

Anfrage (Extern)

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

Einführung in F2 Anfrage (Extern)

Eine Anfrage in F2 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 Dokument verknüpft. Nach dem Erstellen der Anfrage können Sie diese an eine Org.Einheit oder einen Benutzer senden und damit die Verantwortlichkeit für die Aufgabe beim Empfänger platzieren. Eine Anfrage, die zwischen zwei F2-Installationen versendet wird, wird eine externe 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.
- **Konzernanfragen:** 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 externe Anfrage

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

Externe Anfragen sind daher Anfragen, die zwischen zwei separaten F2-Installationen versendet werden. Damit können Sie Anfragen zwischen Behörden versenden, welche beide F2 nutzen, jedoch nicht innerhalb derselben Installation arbeiten.

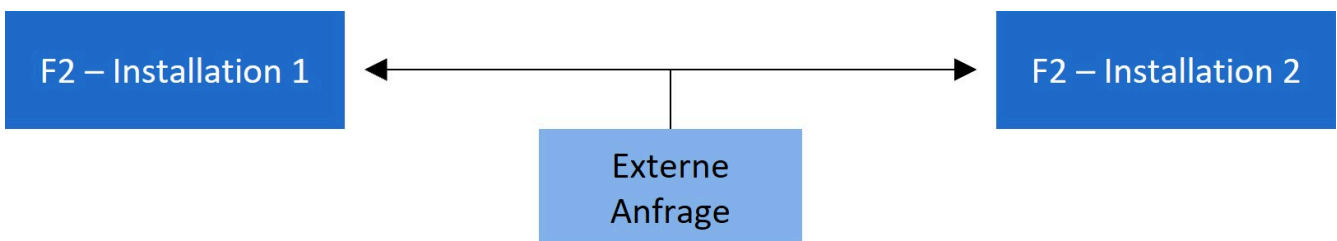


Abbildung 1. Externe Anfrage zwischen zwei separaten F2-Installationen

Auf den folgenden Seiten wird die F2-Installation, welche die Anfrage absendet, das „F2-Absendersystem“ genannt, während die Installation, welche die Anfrage behandelt, das „F2-Empfängersystem“ genannt wird.

Externe Anfragen erstellen

Sie können eine externe Anfrage nur erstellen, wenn sich das Dokument im Lesemodus befindet. Klicken Sie im Band des relevanten Dokuments auf den Abwärtspfeil bei **Neue Anfrage** und anschließend auf **Neue externe Anfrage**.

Der Dokumentenbetreff ändert sich in „Anfrage: [Ursprünglicher Dokumentenbetreff]“, es sei denn, dem Dokument wurde bereits eine externe Anfrage oder Konzernanfrage hinzugefügt. In diesem Fall wird eine Dokumentenkopie mit dem Betreff „Anfrage: Anfrage: [Betreff des ursprünglichen Dokuments]“ erstellt, in der mehrere Metadaten wie „Verantwortlicher“ und „Vorgang“ beibehalten sind.

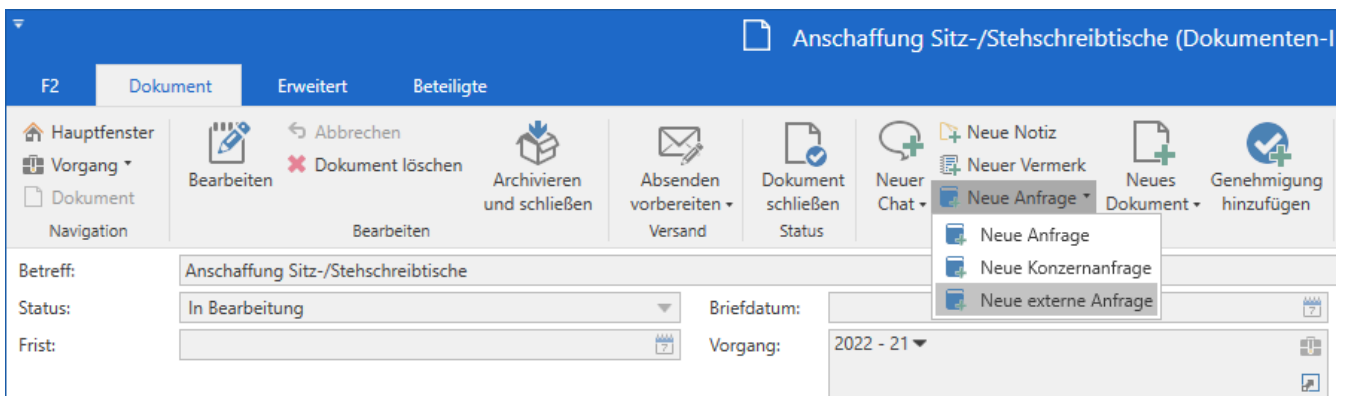


Abbildung 2. Neue externe Anfrage erstellen

HINWEIS Sie können nur Anfragen für Dokumente erstellen, die den Status „In Bearbeitung“ haben. Sobald Sie das Dokument abschließen, wird der Menüpunkt "Neue Anfrage" deaktiviert.

Wenn Sie auf **Neue externe Anfrage** klicken, öffnet sich die externe Anfrage mit dem Betreff „Ausgehende Anfrage [Anfragenummer] ([F2 Installation])“. Das einzige Feld, das im Vorhinein ausgefüllt ist, ist „Zurück an“, in dem Sie als Anfrageersteller stehen.

Ausgehende Anfrage #207 (Dok Behorde)

Eine ausgehende Anfrage ist zum Platzieren einer Aufgabe in einem anderen F2-System vorgesehen. Wenn die Anfrage versendet wird, wird das Dokument mit der Anfrage verknüpft an das Empfängersystem geschickt. Nachfolgende Anfrageänderungen werden in das andere F2 System gespiegelt.

Anfrageempfänger: Ersteller: Djamal Ertürk 31-05-2022 15:37

Anfragetyp:

Frist: [Interne Frist hinzufügen](#)

Zurück an:

Standardbeschreibung:

Beschreibung

Verbleibende Zeichen: 4000

Anfrageausführender: Kommentar zur Ausführung:

Empfängerbeurteilung: Kommentar des Empfängers:

Beurteilung: Genehmigt Beurteilungskommentar:

[Jetzt abschließen](#) [Exportieren](#) [Info-E-Mail erstellen](#)

Abbildung 3. Dialogfenster „Ausgehende Anfrage #207 (Dok Behorde)“

HINWEIS

In der vorigen Abbildung wurde eine F2-Installation dem Feld „Anfrageempfänger“ hinzugefügt. Dies wurde gemacht, um das Feld „Interne Frist hinzufügen“ sichtbar zu machen. Normalerweise ist das Feld „Anfrageempfänger“ beim Öffnen des Dialogfensters nicht ausgefüllt.

Sie müssen folgende Felder ausfüllen, bevor Sie die externe Anfrage absenden:

Ausgehende Anfrage #207 (Dok Behorde)

Eine ausgehende Anfrage ist zum Platzieren einer Aufgabe in einem anderen F2-System vorgesehen. Wenn die Anfrage versendet wird, wird das Dokument mit der Anfrage verknüpft an das Empfängersystem geschickt. Nachfolgende Anfrageänderungen werden in das andere F2 System gespiegelt.

Anfrageempfänger: **1** Ersteller: Djamal Ertürk 31-05-2022 15:37

Anfragetyp: **2**

Frist: [Interne Frist hinzufügen](#) **4**

Zurück an: **5**

Standardbeschreibung: **6**

Beschreibung **7**

Abbildung 4. Vom Anfrageersteller auszufüllende Felder

Nr.	Feld	Beschreibung
1	„Anfrageempfänger“	<p>Fügen Sie den Benutzer oder die Org.Einheit hinzu, welche(r) die externe Anfrage nach dem Absenden empfangen sollen.</p> <p>Da externe Anfragen an Beteiligten in einer anderen F2-Installation gesendet werden, müssen Sie einen externen Teilnehmer als Anfrageempfänger auswählen. Der Beteiligte muss eine E-Mail-Adresse im F2-Beteiligtenregister haben, da die externe Anfrage aus der F2-Installation versendet wird. Sie können nur einen Anfrageempfänger pro externe Anfrage angeben.</p> <p>Zuerst müssen Sie das Feld „Anfrageempfänger“ ausfüllen, wonach die externe Anfrage automatisch gespeichert wird. Das liegt daran, dass das Absender- und Empfängersystem verbunden werden müssen, bevor Sie die restlichen Felder ausfüllen können.</p> <p style="text-align: center;">HINWEIS</p> <p>Unabhängig davon, ob der gewählte Anfrageempfänger ein Benutzer oder eine Org.Einheit ist, wird die externe Anfrage im Posteingang der Org.Einheit empfangen. Folglich empfängt die Org.Einheit eines Benutzers die Anfrage, obwohl der Benutzer als Anfrageempfänger angegeben wurde.</p>
2	„Anfragetyp“	<p>Geben Sie an, um welchen Typ von Aufgaben es sich handelt. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü, um eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten zu sehen. Die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten hängen von der F2-Einrichtung ab. Sie können einen oder mehrere Anfragetypen auswählen.</p>
3	„Frist“	<p>Tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die Anfrage spätestens erledigt sein sollte (formelle Frist). Die Frist beeinflusst die Positionierung der externen Anfrage in den entsprechenden Suchlisten bei dem Anfrageabsender und -empfänger, wobei Sie die Anfragen nach Fristen innerhalb Ihrer Organisation sortieren können. Im Feld können Sie ein Datum und gegebenenfalls eine Uhrzeit angeben. Dazu tippen Sie das Datum entweder ein, oder Sie wählen eines über das Kalendersymbol aus. Sie können auch „+7“ eingeben, um die Frist 7 Tage später einzurichten.</p>
4	„Interne Frist hinzufügen“	<p>Als Ersteller, Empfänger oder ausführender Benutzer können Sie externe Anfragen mit einer internen Frist versehen.</p> <p>Die interne Frist ist allerdings primär für den Empfänger der externen Anfrage gedacht, da die formelle Frist bereits den</p>

Nr.	Feld	Beschreibung
		<p>Zeitpunkt angibt, bis zu dem die Anfrage erledigt sein sollte.</p> <p>Die Farbe des Anfragesymbols ändert sich abhängig von einer eventuellen internen Frist. Die interne Frist geben Sie auf gleiche Weise ein, wie die formelle Frist. Die interne Frist wird außerdem als Frist des Antwortdokuments vorgeschlagen.</p> <p>Die interne Frist überschreibt die formelle Frist, jedoch mit Ausnahme der Fristeinhaltung im Anfrageprotokoll, die immer in Bezug auf die formelle Frist errechnet wird.</p> <p>Die interne Frist wird nicht synchronisiert. Das bedeutet, dass die interne Frist des Anfrageerstellers nicht für den Empfänger sichtbar wird oder dessen mögliche interne Frist beeinflusst.</p>
5	„Zurück an“	<p>Hier wird Ihnen angezeigt, an wen die externe Anfrage nach deren Beantwortung zurückgesendet wird. In diesem Feld wird automatisch der Ersteller der Anfrage eingetragen.</p> <p>Sofern Sie als Anfrageersteller die Antwort auf die externe Anfrage nicht selbst erhalten möchten, können Sie vor dem Absenden der Anfrage auch einen anderen Empfänger eintragen.</p>
6	„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>
7	„Beschreibung“	<p>Text, der den Empfänger durch die Anfrage führt oder die Anforderungen an den Inhalt der Antwort beschreibt.</p> <p>Wenn keine Textvorlagen für Standardbeschreibungen erstellt wurden oder wenn Sie als Anfrageersteller das Feld „Beschreibung“ manuell ausfüllen möchten, können Sie direkt in das Feld schreiben, worum es bei der Aufgabe geht.</p>

Externe Anfrage speichern oder absenden

Eine externe Anfrage können Sie vor dem Versand löschen, nach dem Versand annullieren und während der Bearbeitung laufend speichern.

Kommentar zur Ausführung:

Kommentar des Empfängers:

Beurteilungskommentar:

Abbildung 5. Möglichkeiten des Anfrageerstellers

Wenn Sie im Anfragefenster auf **Absenden** geklickt haben, erhält der Anfrageempfänger die externe Anfrage in seinem Posteingang in F2. Nach dem Absenden ist es nicht mehr möglich, das Dokumentenschriftstück zu bearbeiten, auch nicht im Absendersystem.

Nach Ihrem Hinzufügen eines Anfrageempfängers und dem Absenden der externen Anfrage verbindet F2 sich mit dem Empfängersystem.

Ausgehende Anfrage #207 (Dok Behörde => Dok Behörde)

Eine ausgehende Anfrage ist zum Platzieren einer Aufgabe in einem anderen F2-System vorgesehen. Wenn die Anfrage versendet wird, wird das Dokument mit der Anfrage verknüpft an das Empfängersystem geschickt. Nachfolgende Anfrageänderungen werden in das andere F2 System gespiegelt.


Anfrageempfänger: Ersteller: Djamal Ertürk 31-05-2022 15:37
 Gesendet von: Djamal Ertürk 02-06-2022 08:48

Anfragetyp:

Frist: [Interne Frist hinzufügen](#)

Zurück an:

[Beitragende \(0\)](#)



Warte Antwort vom Fernsystem ab

Das Fenster kann in der Zwischenzeit geschlossen werden, ohne dass etwas verloren geht.

Verbleibende Zeichen: 3999

Anfrageausführender: Kommentar zur Ausführung:

Empfängerbeurteilung: Kommentar des Empfängers:

Beurteilung: Genehmigt Beurteilungskommentar:

[Jetzt abschließen](#) [Exportieren](#) [Info-E-Mail erstellen](#)

Abbildung 6. Das System, an welches die externe Anfrage gesendet werden soll, wird kontaktiert

Daraufhin untersucht F2, ob der gewählte Beteiligte in einer F2-Installation existiert und damit externe Anfragen empfangen kann. Meistens werden Sie diese Überprüfung nicht bemerken. Sollte sich die Überprüfung jedoch hinausziehen, können Sie das Anfragefenster schließen und während des laufenden Prozesses Ihre Arbeit in F2 fortfahren.

Der gleiche Prozess findet statt, wenn Sie die externe Anfrage senden. Auch in diesem Fall können Sie die externe Anfrage schließen und weiterarbeiten, während der Prozess im Hintergrund läuft.

Zugriff auf die externe Anfrage

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

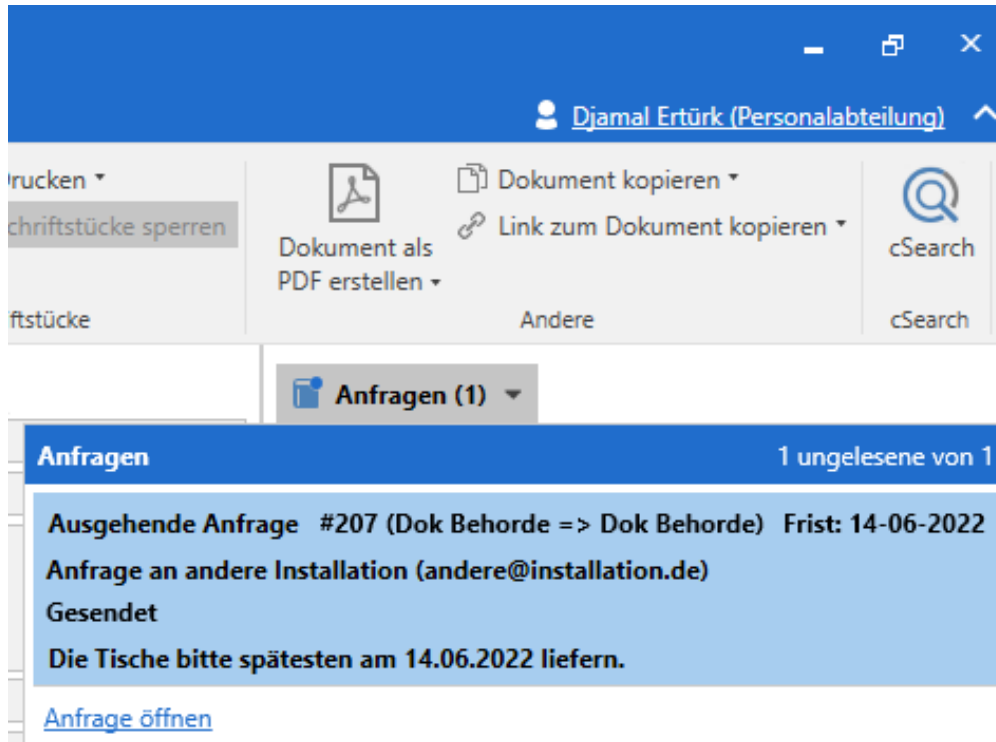


Abbildung 7. Übersicht über Anfragen im Dokumentfenster nach einem Klick auf das Anfragesymbol

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.

Anfrageprotokoll

Nach dem Erstellen wird ein Anfrageprotokoll in der rechten oberen Ecke des Anfragefensters erstellt. Das Protokoll wird laufend aktualisiert, wenn das Dokument zum Beispiel geändert oder ein Antwortdokument erstellt wird.

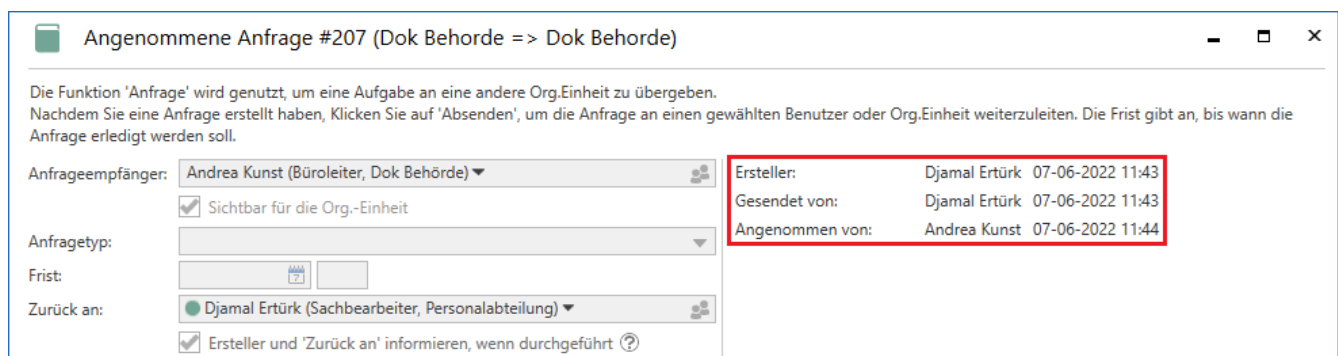


Abbildung 8. Das Anfrageprotokoll

Externe Anfrage empfangen

Wenn der Anfrageersteller die externe Anfrage versendet hat, erhält der Anfrageempfänger diese im Posteingang seiner Org.Einheit.

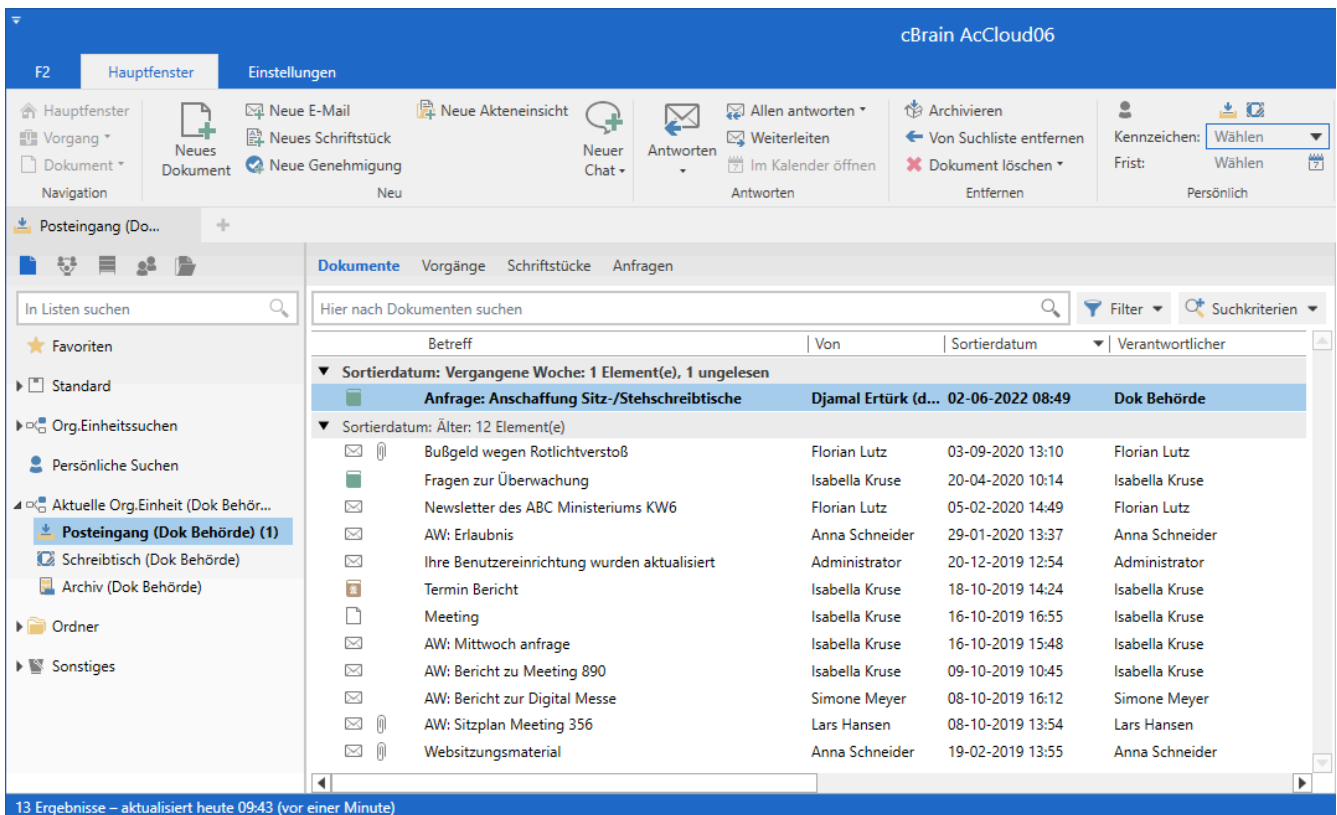


Abbildung 9. Empfangene externe Anfrage im Posteingang der Org.Einheit

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

Bei einer ungelesenen Anfrage erscheint das Anfragefenster automatisch beim Öffnen des jeweiligen Dokuments. Wenn Sie die Anfrage bereits angenommen haben, erscheint das Anfragefenster nicht automatisch. Stattdessen müssen Sie die Anfrage mit einem Klick auf das Anfragesymbol im Dokument manuell öffnen.

Angenommene Anfrage #207 (Dok Behörde => Dok Behörde)

Eine angenommene Anfrage stellt eine Aufgabe dar, die von einem anderen F2-System angefragt wurde. Die Anfrage kann lokal bewertet, ausgeführt und beantwortet werden und jede Änderung wird von der entsprechenden ausgehenden Anfrage in dem anderen F2-System widerspiegelt.

Anfrageempfänger: Ersteller: System 31-05-2022 15:37
 Gesendet von: Dok Behörde 02-06-2022 08:48

Anfragetyp:

Frist: [Interne Frist hinzufügen](#)

Zurück an:

Verbleibende Zeichen: 3999

Anfrageausführender: Kommentar zur Ausführung:

Empfängerbeurteilung: Empfängerbeurteilungskommentar:

Beurteilung: Genehmigt Beurteilungskommentar:

[Exportieren](#) [Info-E-Mail erstellen](#) [Beurteilen...](#)

Abbildung 10. Die empfangene externe Anfrage

Anfrage annehmen

Klicken Sie auf **Annehmen und schließen** oder **Annehmen**, um die Anfrage anzunehmen.

Sie können die Anfrage beurteilen, indem Sie auf **Beurteilen...** unten im Fenster klicken. Weiterhin können Sie die externe Anfrage intern in der Empfangsbehörde weiterleiten, indem Sie das Feld „Anfrageausführender“ ausfüllen und auf **Verteilen** klicken.

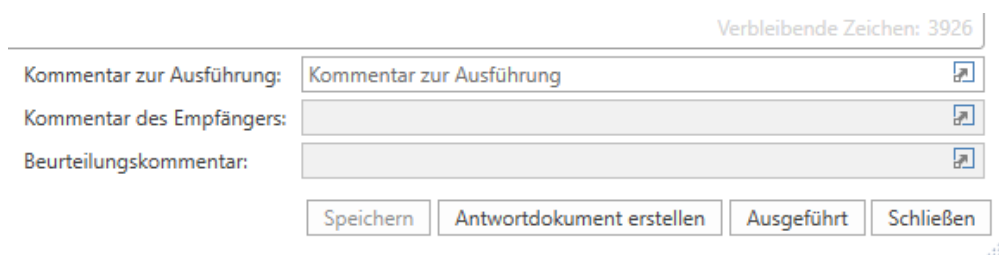
Falls Sie eine externe Anfrage nicht annehmen können, müssen Sie dies per E-Mail dem Anfrageersteller mitteilen. Chats können nämlich nur intern innerhalb derselben Behörde versendet und empfangen werden.

Externe Anfrage beantworten

Sie können eine externe Anfrage auf zwei Weisen beantworten:

- Sie beantworten und führen die externe Anfrage direkt im Dialogfenster über das Feld "Kommentar zur Ausführung" aus.
- Sie beantworten die externe Anfrage, indem Sie ein [Antwortdokument erstellen und senden](#). Hierzu klicken Sie im Anfragefenster auf **Antwortdokument erstellen**. Der Prozess wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

Beachten Sie, dass Sie schon vor Annahme der externen Anfrage auf **Antwortdokument erstellen** klicken können. Auf diese Weise können Sie mit der Beantwortung beginnen, selbst wenn die Bedingungen noch nicht endgültig festgelegt wurden.



Verbleibende Zeichen: 3926

Kommentar zur Ausführung:

Kommentar des Empfängers:

Beurteilungskommentar:

Abbildung 11. Beantwortungsmöglichkeiten in der Anfrage

Antwortdokument erstellen

Sie können die externe Anfrage mithilfe eines Antwortdokuments beantworten. Klicken Sie hierzu auf **Antwortdokument erstellen**, woraufhin sich das Dialogfenster „Neues Dokument“ öffnet. Im Feld „Betreff“ steht automatisch „AW: [Name des Anfragedokuments]“ (siehe folgende Abbildung).

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

Betreff:

Vorgang: Vorgang: 2022 - 21 verwenden

Frist:

Hinzugefügte Dokumente

Aktuelles Dokument: Anfrage: Anschaffung Sitz-/Stehschreibtische

Nicht anhängen

Kopie des Anhangs hinzufügen

Als Dokumentanhang hinzufügen

Als PDF-Anhang hinzufügen

Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen

Genehmigung hinzufügen

Abbildung 12. Antwortdokument erstellen

HINWEIS Über eine Konfiguration können Sie festlegen, dass die Frist des Anfragedokuments als Frist des Antwortdokuments genutzt wird. Die Anfragefrist wird dann als Datum der Wiedervorlage vorgeschlagen werden.

Wenn das Anfragedokument einem Vorgang bei der Empfangsbehörde hinzugefügt ist, schlägt F2 automatisch vor, dass Sie das Antwortdokument demselben Vorgang hinzufügen. Standardmäßig hat das Antwortdokument die gleiche Frist wie die externe Anfrage und die Funktion „Kopie des Anhangs hinzufügen“ ist markiert. Wenn Sie ein Antwortdokument für eine Anfrage mit einer internen Frist erstellen, wird die interne Frist als Frist des Antwortdokuments vorgeschlagen. Klicken Sie auf **OK**, um das Antwortdokument zu erstellen.

Über das Dialogfenster können Sie dem Antwortdokument gleichzeitig eine Genehmigung hinzufügen. In diesem Fall schlägt F2 die Anfragefrist oder eine eventuelle interne Frist als Frist für die Genehmigung vor. Lesen Sie mehr über die [Erstellung von Genehmigungen](#).

Das Antwortdokument wird automatisch an den Antwortempfänger adressiert, der im Feld „Zurück an“ angegeben wurde. Wenn Sie das Antwortdokument mit einem Klick auf **Absenden** im Band des Antwortdokuments versendet haben, erscheint die Antwort im Posteingang dieses Empfängers.

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

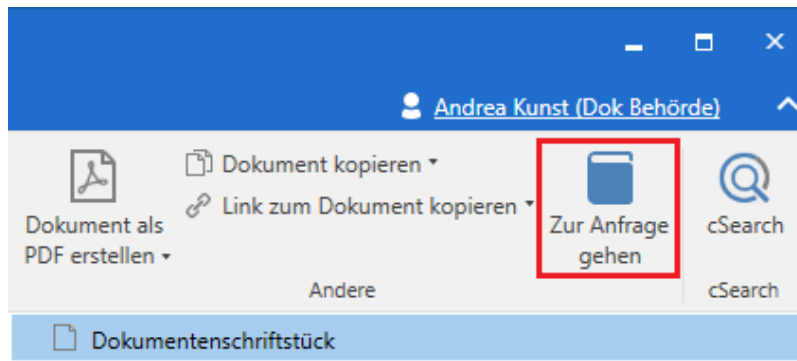


Abbildung 13. Anfragedokument aus dem Antwortdokument heraus öffnen

Das Antwortdokument können Sie ebenfalls aus der externen Anfrage heraus öffnen. Dazu klicken Sie auf den Link mit der Dokumenten-ID, der rechts oben im Anfrageprotokoll neben der Zeile „Antwortdokument erstellt“ zu sehen ist.

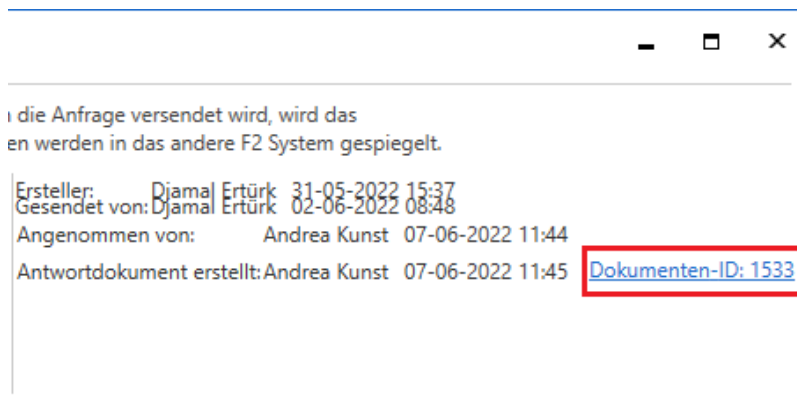


Abbildung 14. Link zum Antwortdokument der externen Anfrage im Anfrageprotokoll

Das Versenden eines Antwortdokuments entspricht einem Klick auf die Schaltfläche „Ausführen“. Wenn die externe Anfrage ausgeführt ist, erscheint sie nicht mehr in der Suchliste „F2 Anfragen an die Org.Einheit“ bei der F2-Empfangsbehörde.

Externe Anfrage abschließen

Die ausgeführte externe Anfrage wird an den im Feld „Zurück an“ angegebenen Benutzer im Absendersystem zurückgesendet.

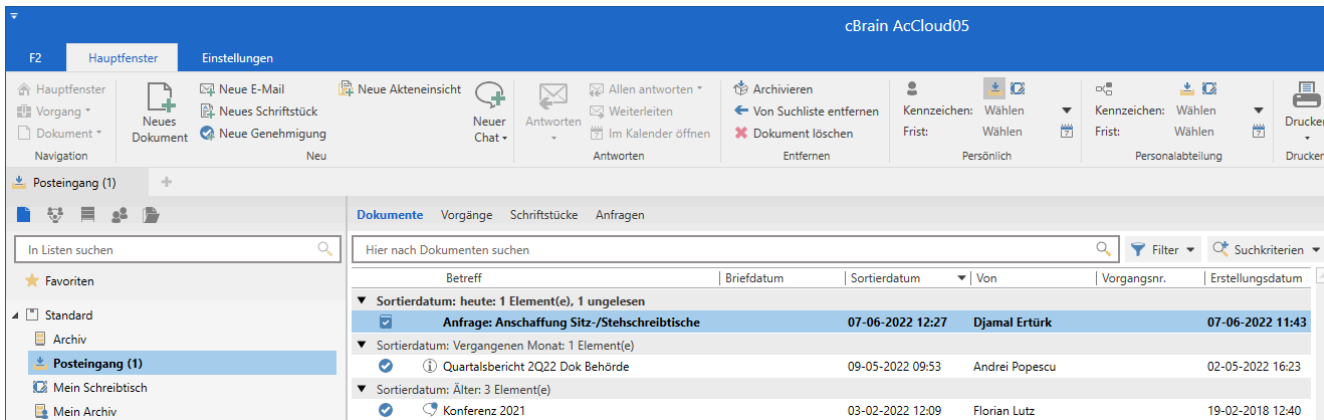


Abbildung 15. Eine beantwortete Anfrage im Posteingang des „Zurück“ an-Benutzers

Die externe Anfrage wird dann von Ihnen als „Zurück an“-Benutzer mit einer Beurteilung (1), einem Beurteilungskommentar (2), einer Genehmigung (3) oder einer Kombination davon zu Ende bearbeitet. Dies erfolgt auf ähnliche Weise wie bei einer internen Anfrage.

Nach der Bearbeitung der externen Anfrage klicken Sie auf **Anfrage schließen** (4). Damit ist die externe Anfrage abgeschlossen.

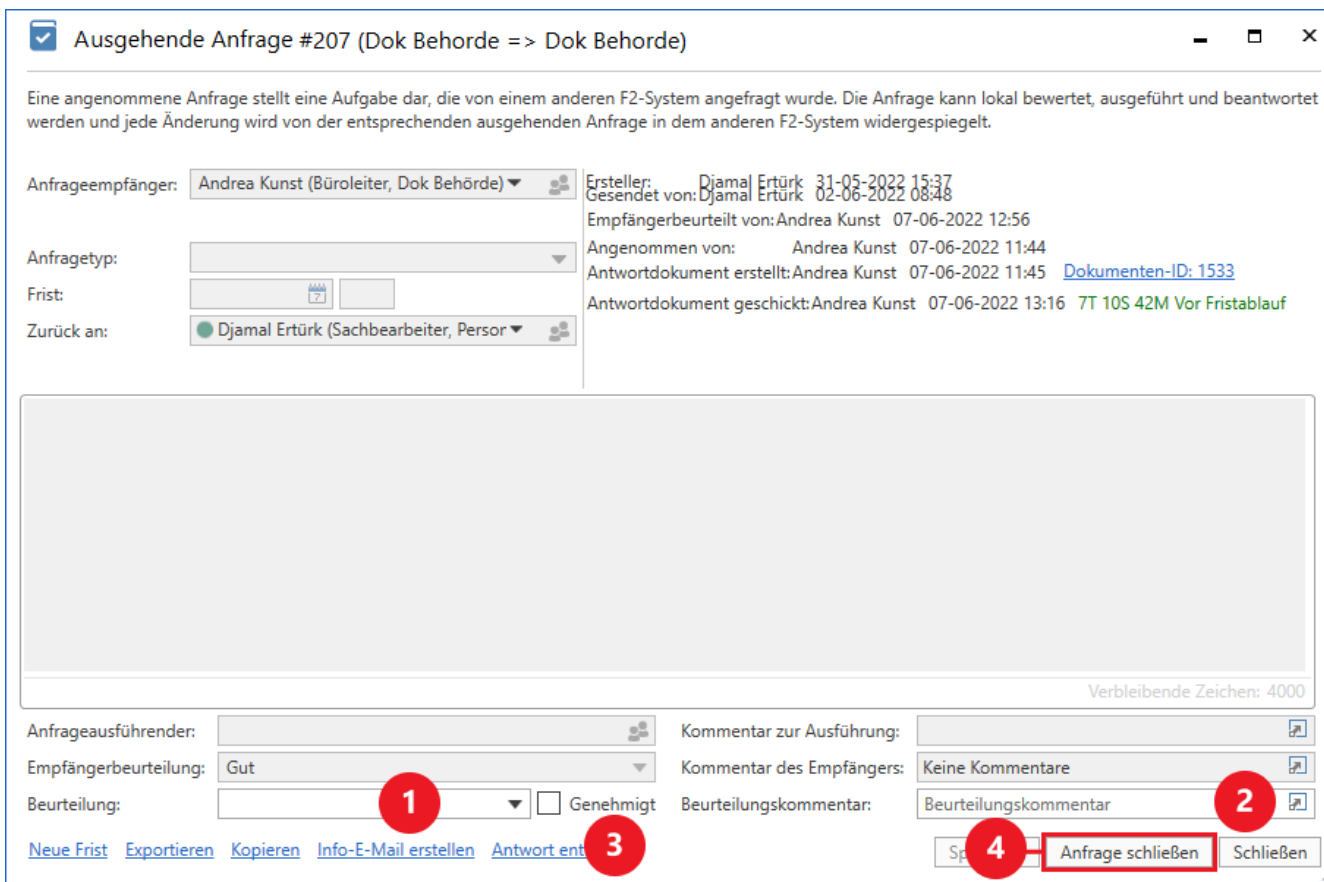


Abbildung 16. Die ausgeführte Anfrage

HINWEIS

Die Fristeinhaltung, die auf der rechten Seite der Anfrage nach dem Abschließen angezeigt wird, wird auf Grundlage der formellen Frist für die externe Anfrage, nicht auf Grundlage einer möglichen internen Frist berechnet.

Wenn Sie die externe Anfrage abgeschlossen haben, wird dies im Anfrageprotokoll festgehalten.

Ausgehende Anfrage #207 (Dok Behörde => Dok Behörde)

Eine angenommene Anfrage stellt eine Aufgabe dar, die von einem anderen F2-System angefragt wurde. Die Anfrage kann lokal bewertet, ausgeführt und beantwortet werden und jede Änderung wird von der entsprechenden ausgehenden Anfrage in dem anderen F2-System widergespiegelt.

Anfrageempfänger: Andrea Kunst (Büroleiter, Dok Behörde)

Anfragetyp:

Frist:

Zurück an: Djamal Ertürk (Sachbearbeiter, Person)

Ersteller: Djamal Ertürk 31-05-2022 15:37
Gesendet von: Djamal Ertürk 02-06-2022 08:48
Empfängerbeurteilt von: Andrea Kunst 07-06-2022 12:56
Angenommen von: Andrea Kunst 07-06-2022 11:44
Antwortdokument erstellt: Andrea Kunst 07-06-2022 11:45 [Dokumenten-ID: 1533](#)
Antwortdokument geschickt: Andrea Kunst 07-06-2022 13:16 7T 10S 42M Vor Fristablauf
Abgeschlossen von: Djamal Ertürk 07-06-2022 13:34

Verbleibende Zeichen: 4000

Anfrageausführender:

Empfängerbeurteilung: Gut

Beurteilung: Sehr gut Genehmigt

Kommentar zur Ausführung:

Kommentar des Empfängers: Keine Kommentare

Beurteilungskommentar: Danke für die schnelle Rückmeldung

[Neue Frist](#) [Exportieren](#) [Kopieren](#) [Info-E-Mail erstellen](#) [Antwort entfernen](#)

Abbildung 17. Die abgeschlossene externe Anfrage

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

HINWEIS

Als Ersteller können Sie die externe Anfrage jederzeit abschließen. In diesem Fall ändert sich das Anfragesymbol zu abgeschlossen .

HINWEIS

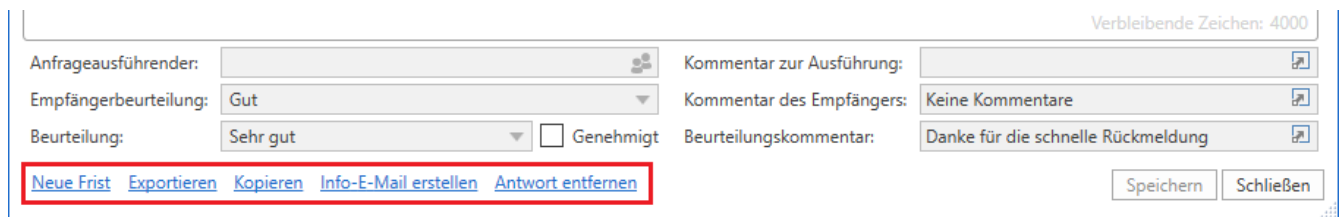
F2 kann so konfiguriert werden, dass alle Benutzer oder nur Benutzer in der Org.Einheit des Anfrageerstellers eine externe Anfrage abschließen können. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

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

Abgeschlossene externe Anfragen können Sie weiterhin im Hauptfenster von F2 einsehen und aufrufen, obwohl diese aus der Standardsuchen in der Listenübersicht verschwinden.

Zusätzliche Funktionen

F2 Anfrage (Extern) verfügt über eine Reihe von zusätzlichen Funktionen unten links im Fenster. Welche Funktionen verfügbar sind, hängt vom Status der Anfrage und dem Benutzer ab.



The screenshot shows a form for an external request (F2 Anfrage). At the top right, it indicates 'Verbleibende Zeichen: 4000'. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Anfrageausführender: [Empty field]
- Empfängerbeurteilung: Gut
- Beurteilung: Sehr gut
- Genehmigt:
- Kommentar zur Ausführung: [Empty field]
- Kommentar des Empfängers: Keine Kommentare
- Beurteilungskommentar: Danke für die schnelle Rückmeldung

At the bottom left, a red box highlights five additional functions: [Neue Frist](#), [Exportieren](#), [Kopieren](#), [Info-E-Mail erstellen](#), and [Antwort entfernen](#). At the bottom right, there are two buttons: [Speichern](#) and [Schließen](#).

Abbildung 18. Zusätzliche Funktionen

Sie finden die zusätzlichen Funktionen unten links im Fenster der externen Anfrage. Die verfügbaren Funktionen sind abhängig vom Status der Anfrage. Beispielsweise erscheint **Antwort entfernen** nur, wenn es ein verknüpftes Antwortdokument gibt. Folgende zusätzlichen Funktionen sind bei externen Anfragen verfügbar:

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

Konfigurationen für F2 Externe Anfrage

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

- Legen Sie fest, ob eine Anfrage von allen Benutzern oder nur von den Benutzern der Org.Einheit des Anfrageerstellers abgeschlossen werden kann.
- Wählen Sie, ob die Schaltfläche **Beurteilen...** und die zugehörigen Beurteilungsfelder aktiviert sein sollen. Es kann auch festgelegt werden, ob die Felder von allen Benutzern oder nur vom Anfrageempfänger und vom im Feld „Zurück an“ angegebenen Benutzer ausgefüllt werden können.
- Legen Sie fest, ob für das Antwortdokument die Frist des Anfragedokuments anstelle der Anfragefrist als Dokument- und Genehmigungsfrist angewendet werden soll. Die Anfragefrist kann dann anstelle der Frist des Anfragedokuments als Erinnerungsdatum festgelegt werden.