

# Genehmigungen

Erstellt am 26/03/2025 03:47 for F2 version 11

## F2 Genehmigungen

Mit F2 Genehmigungen können Sie schnell und einfach die Qualität Ihrer Arbeit durch einen effizienten und übersichtlichen Genehmigungsverlauf sicherstellen. Das Modul trägt auch dazu bei, dass die formalen Prozesse einer Organisation für Genehmigungen eingehalten werden.

Sie definieren den Ablauf, den die Genehmigung bis zur endgültigen Genehmigung durchläuft. Das bedeutet, wer Ihr Material genehmigen muss und wer nur als Kopieempfänger darüber informiert werden soll. Besondere Spalten und Symbole verschaffen Ihnen einen visuellen Überblick darüber, wo sich die Genehmigungen der Organisation befinden und welchen Status sie haben.

### Ablauf der Genehmigung



Sie erstellen eine Genehmigung über das [Hauptfenster](#) oder das [Dokumentenfenster](#).



Daraufhin richten Sie einen Genehmigungsverlauf ein, indem Sie [Genehmiger](#) und [Kopieempfänger](#) zu den einzelnen Genehmigungsschritten hinzufügen. Sie können einen Genehmigungsverlauf als [Vorlage](#) speichern.



Der Genehmiger hat verschiedene Möglichkeiten, um die [Genehmigung zu bearbeiten](#), z.B. [Zurücksendung](#) oder [Annullierung](#) der Genehmigung.



Der Genehmigungsverlauf wird abgeschlossen, wenn der letzte Genehmiger [endgültig genehmigt](#) hat.

### Überblick über Genehmigungen in der Organisation erhalten



Sie können einen Überblick über aktive Genehmigungen in F2 erhalten, indem Sie die [Standardsuche "Genehmigungen"](#) auswählen. Hier können die [Genehmigungsspalten](#) anzeigen, an welchem Schritt sich eine Genehmigung befindet.

[Genehmigungssymbole](#) enthalten Informationen wie beispielsweise, dass eine Genehmigung eine überschrittene [Frist](#) hat, dass die Genehmigung zurückgegeben wurde und dass sie endgültig genehmigt wurde.

# Genehmigung erstellen

Eine Genehmigung ist ein strukturiertes Verfahren, das Sie als Benutzer beginnen. Durch das Erstellen und Starten eines Genehmigungsverlaufs werden Sie der Verantwortliche der Genehmigung. Zentrales Element der Genehmigung ist das Genehmigungsdokument, das automatisch mit der Erstellung eines Genehmigungsverlaufs erstellt wird.

Sie können eine Genehmigung auf drei Weisen erstellen:

- Sie erstellen ein Genehmigungsdokument im Haupt- oder Vorgangsfenster von F2.
- Sie erstellen ein neues Dokument und fügen diesem einen Genehmigungsverlauf hinzu.
- Sie fügen eine Genehmigung zu einem existierenden Dokument im Dokumentenfenster hinzu.

In allen Fällen wird das Dokument in ein Genehmigungsdokument umgewandelt, das über das [Genehmigungsschriftstück](#) hinaus auch ein [Dokumentenschriftstück](#) beinhaltet.

## Wer kann Genehmigungsverläufe erstellen?

Standardmäßig kann jeder F2-Benutzer einen Genehmigungsverlauf erstellen und wählen, wer das angehängte Material genehmigen soll, wer darüber informiert werden soll, sowie welche Fristen für die Genehmigung eingehalten werden sollen. Sie können zudem eine Genehmigungsvorlage konfigurieren, sodass Genehmigungen einem festen Verlauf folgen.

Ein Sekretariat kann Genehmigungen im Namen eines Genehmigers mit Schleuse verwalten. Lesen Sie mehr über [F2 Genehmigungsschleuse](#).

## Rollen in einem Genehmigungsverlauf

Bei einer Genehmigung gibt es zwei primäre Rollen:

- Verantwortlicher: Der Benutzer, der die Genehmigung startet.
- Genehmiger: Ein oder mehrere Benutzer oder Org.Einheiten, die das zugesendete Material genehmigen sollen.

Genehmiger sind mit einem Schritt im Genehmigungsverlauf verknüpft und können folgende Genehmigungshandlungen durchführen:

- Genehmigen
- Zurücksenden und ggf. bedingt genehmigen.

Genehmiger können Anmerkungen hinzufügen und den Genehmigungsverlauf steuern, indem sie die [Genehmigung weiter- oder zurücksenden](#). Der Genehmiger kann bei einem Zurücksenden auch vorschlagen, an welchem Schritt die Genehmigung wiederaufgenommen werden soll. Somit hat der Genehmiger Kontrolle über den Genehmigungsverlauf.

# Genehmigung über das Hauptfenster erstellen

Sie erstellen eine Genehmigung im Band des Haupt- oder Vorgangsfensters durch einen Klick auf **Neue Genehmigung**.

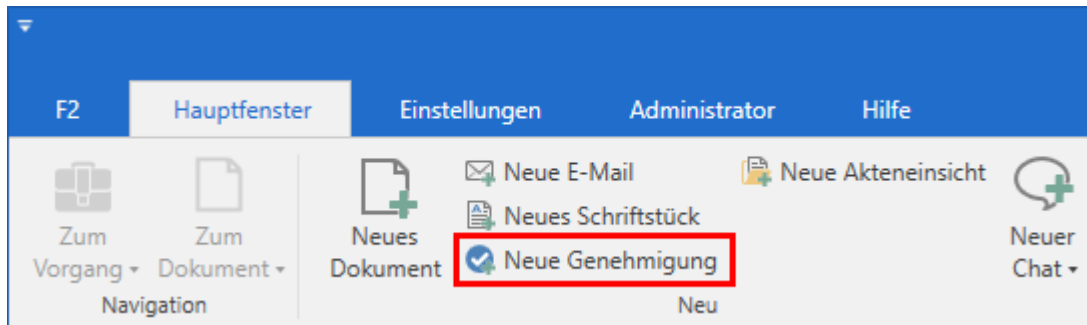


Abbildung 1. Der Menüpunkt „Neue Genehmigung“ im Band des Hauptfensters

Das Dialogfenster „Neue Genehmigung“ öffnet sich.

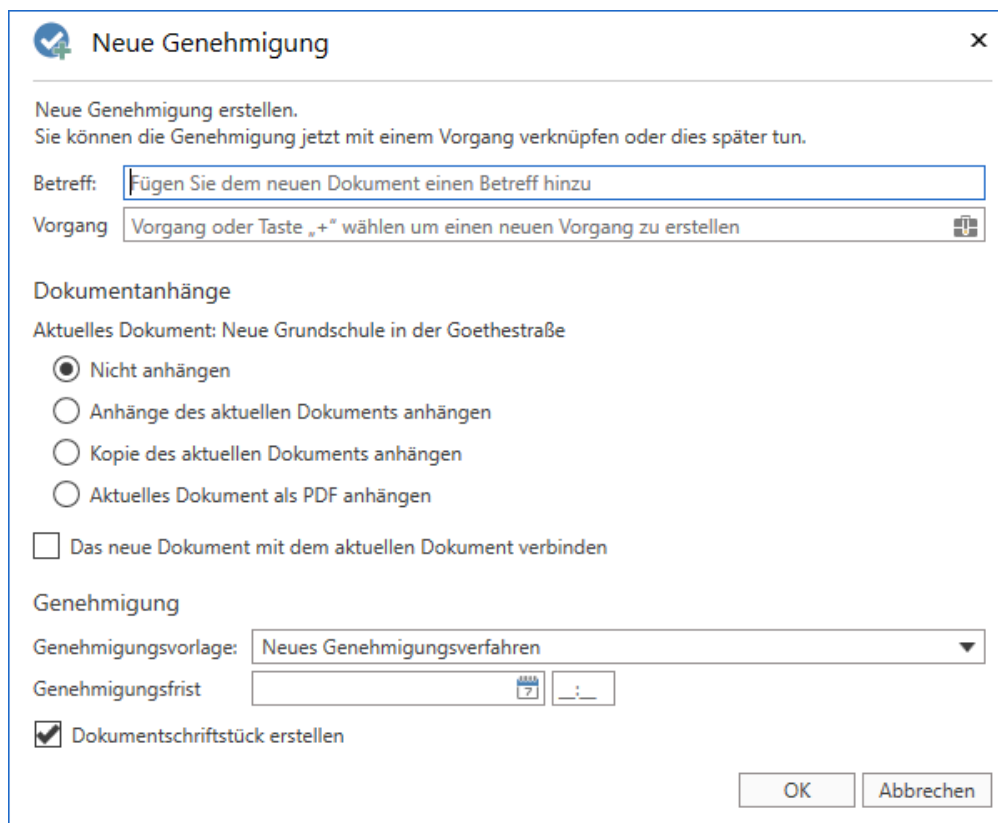


Abbildung 2. Neue Genehmigung erstellen

Füllen Sie folgendes im Dialogfenster aus:

| Funktion  | Beschreibung  |
|---|---|
| „Betreff“   | Geben Sie den Betreff des Dokuments, in dem die Genehmigung erstellt werden soll, an.   |
| „Vorgang“   | Wählen Sie, ob das Genehmigungsdokument einem existierenden oder einem neuen Vorgang zugeordnet werden soll.  |
| „Dokumentanhänge“   | Wählen Sie, ob und in welcher Form Sie das markierte Dokument im Hauptfenster dem neuen Genehmigungsdokument hinzufügen möchten.  |
| „Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen“ | Setzen Sie ein Häkchen in diese Kontrollkästchen, um das neue Genehmigungsdokument als Antwort auf das markierte Dokument im Hauptfenster zu verwenden.   |
| „Genehmigungsvorlage“   | <p>Wählen Sie zwischen einer Genehmigungsvorlage (das heißt einem bereits erstellten Genehmigungsverlauf) oder „Neues Genehmigungsverfahren“.</p> <p>Lesen Sie mehr über <a href="#">Genehmigungsvorlagen</a>.</p> <p><b>HINWEIS</b> Bei der <a href="#">Konfiguration von F2</a> können Sie bestimmen, ob Benutzern ermöglicht werden soll, ein „Neues Genehmigungsverfahren“ zu wählen.</p>   |
| „Genehmigungsfrist“   | <p>Setzen Sie eine Frist für die Genehmigung.</p> <p>Falls die Genehmigung ein Antwortdokument auf eine <a href="#">Anfrage</a> ist, wird automatisch die interne Frist der Anfrage als Genehmigungs- und Dokumentenfrist vorgeschlagen.</p>  |
| „Dokumentenschriftstück erstellen“                                  | <p>Entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen, um eine Genehmigung ohne Dokumentenschriftstück zu erstellen.</p> <p><b>HINWEIS</b> Wenn eine Genehmigung kein Dokumentenschriftstück hat, kann das Genehmigungsschriftstück zum Beispiel nicht als E-Mail versendet werden. Um die Genehmigung nachfolgend noch zu versenden, müssen Sie ein <a href="#">Dokumentenschriftstück für das Dokument erstellen</a>.</p> <p>Bei der <a href="#">Konfiguration von F2</a> kann Ihre Organisation wählen, welche Möglichkeiten Sie beim Erstellen einer Genehmigung ohne Dokumentenschriftstück haben sollen.</p> |

Klicken Sie abschließend auf **OK**.

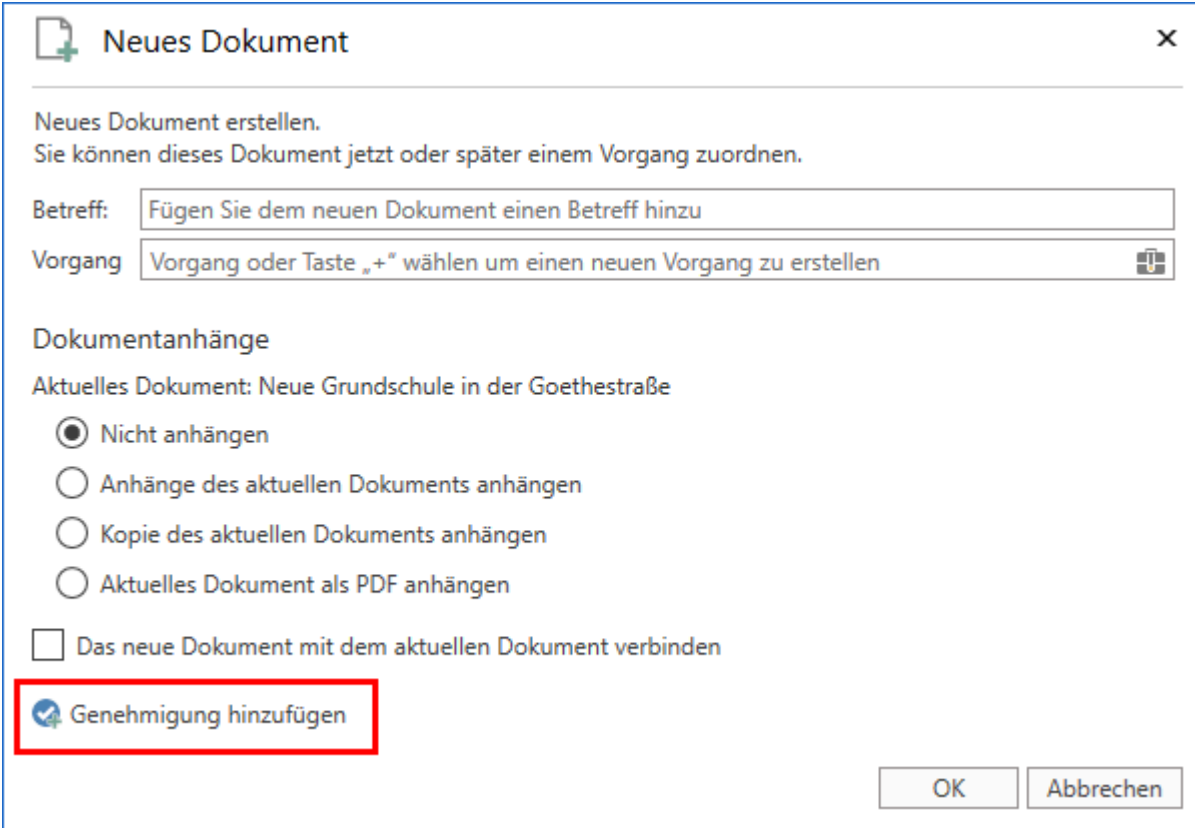
Wenn Sie eine spezifische Genehmigungsvorlage auswählen, öffnet sich das Dokument mit dem gewählten Genehmigungsverlauf. Sie können den Genehmigungsverlauf starten, sobald das

Dokument versandbereit ist und Sie dem Dokument gegebenenfalls Anhänge hinzugefügt haben.

Wenn Sie hingegen die Option „Neues Genehmigungsverfahren“ wählen, öffnet sich das Dialogfenster „Genehmigungsverlauf für [Dokumentenbetreff] (Dokumenten-ID: XX) bearbeiten“. Hier geben Sie die gewünschte Anzahl von Schritten und Genehmiger für den Genehmigungsverlauf an. Das Dialogfenster wird im Abschnitt [Genehmigungsverlauf erstellen](#) detailliert beschrieben.

## Genehmigung über das Dialogfenster „Neues Dokument“ erstellen

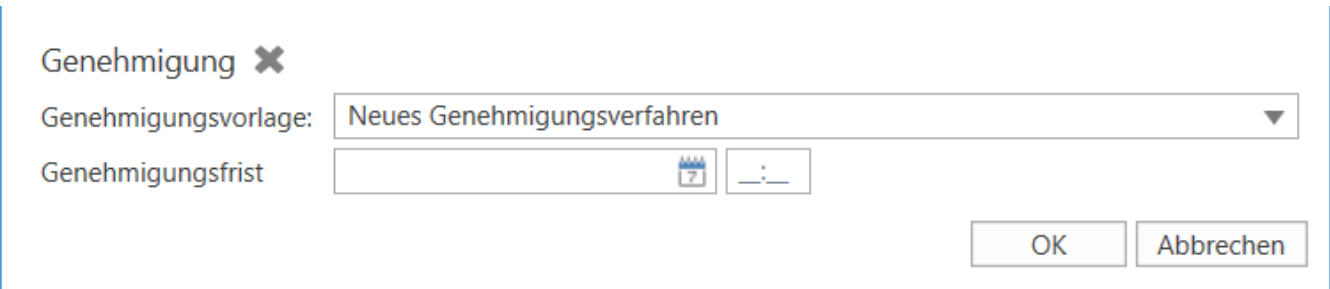
Sie können einem Dokument auch eine Genehmigung beim Erstellen eines neuen Dokuments hinzufügen. Dies können Sie unten im Dialogfenster „Neues Dokument“ wählen.



The screenshot shows a dialog box titled "Neues Dokument" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Neues Dokument erstellen. Sie können dieses Dokument jetzt oder später einem Vorgang zuordnen." Below this, there are two input fields: "Betreff:" with the text "Fügen Sie dem neuen Dokument einen Betreff hinzu" and "Vorgang:" with the text "Vorgang oder Taste „+“ wählen um einen neuen Vorgang zu erstellen". Underneath is a section titled "Dokumentanhänge" with the text "Aktuelles Dokument: Neue Grundschule in der Goethestraße". There are four radio button options: "Nicht anhängen" (selected), "Anhänge des aktuellen Dokuments anhängen", "Kopie des aktuellen Dokuments anhängen", and "Aktuelles Dokument als PDF anhängen". A checkbox option "Das neue Dokument mit dem aktuellen Dokument verbinden" is also present. At the bottom left, the button "Genehmigung hinzufügen" is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 3. Genehmigung im Dialogfenster „Neues Dokument“ hinzufügen

Klicken Sie auf **Genehmigung hinzufügen**, um die Felder „Genehmigungsvorlage“ und „Genehmigungsfrist“ angezeigt zu bekommen.



The screenshot shows a dialog box titled "Genehmigung" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main fields: "Genehmigungsvorlage:" with a dropdown menu showing "Neues Genehmigungsverfahren" and "Genehmigungsfrist:" with a date picker showing "7" and a time picker showing ":-:". At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 4. Genehmigung bei der Erstellung eines Dokuments hinzufügen

Klicken Sie auf das Kreuz neben „Genehmigung“, um das Erstellen einer Genehmigung für das neue Dokument abzubrechen.

## Neue Genehmigung in existierendem Dokument erstellen

Klicken Sie auf **Genehmigung hinzufügen** im Band des betreffenden Dokuments, um eine Genehmigung in einem existierendem Dokument zu erstellen.

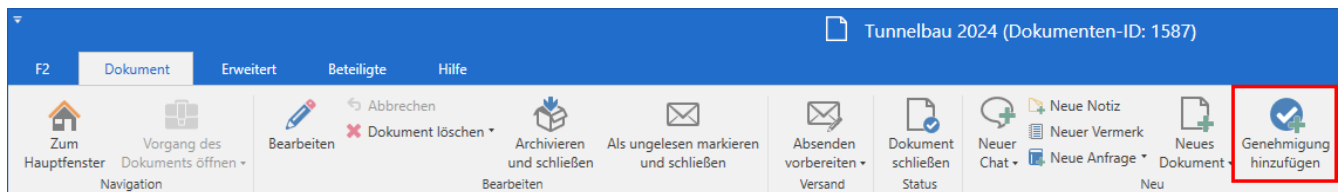


Abbildung 5. Der Menüpunkt „Genehmigung hinzufügen“ im Band des Dokumentenfensters

Untenstehendes Dialogfenster öffnet sich:

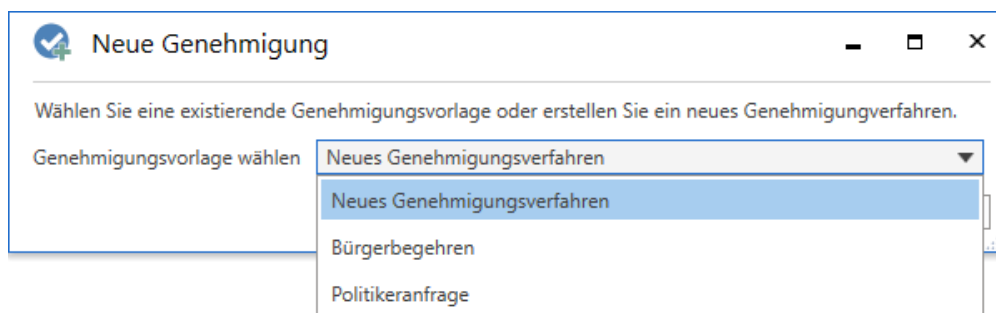


Abbildung 6. Vorlage für Genehmigungsverfahren auswählen

Wählen Sie eine Vorlage im Drop-down-Menü „Genehmigungsvorlage wählen“ aus. Sie können zwischen einer **spezifischen Genehmigungsvorlage** (das heißt einen bereits erstellten Genehmigungsverlauf) oder **Neues Genehmigungsverfahren** wählen. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Bei der [Konfiguration von F2](#) kann die Organisation festlegen, ob die Option „Neues Genehmigungsverfahren“ sichtbar sein soll. Des Weiteren kann konfiguriert werden, ob Sie als Benutzer in der Lage sein sollen, eine Genehmigung einem bereits vorhandenen Dokument hinzuzufügen. Wenn dies deaktiviert ist, können Genehmigungen nur im Haupt- oder Vorgangsfenster erstellt werden.

## Genehmigungsverlauf erstellen

Unabhängig davon, ob Sie eine Genehmigung aus dem F2-Hauptfenster heraus oder in einem existierendem Dokument erstellen, sieht das Dialogfenster für die Erstellung einer neuen Genehmigung stets so aus, wie es in der folgenden Abbildung dargestellt ist. In diesem Dialogfenster legen Sie die Anzahl der Schritte sowie die Genehmiger des neuen Genehmigungsverlaufs fest.

Neue Genehmigung für Energiesparinitiative Dok Behörde...

Frist:

Eilt

Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen

Typ:

[Genehmigungsschriftstück ersetzen](#)

[Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten](#)

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

Abbildung 7. Erstellung eines Genehmigungsverlaufs

Bei der Erstellung einer neuen Genehmigung können Sie folgende Informationen angeben:



| Funktion   | Beschreibung  |
|--|---|
| „Frist“  | <p>Geben Sie an, wann die Genehmigung endgültig genehmigt werden soll.</p> <p>Neben dem Datum können Sie auch eine genaue Uhrzeit angeben.</p>  |
| „Eilt“   | <p>Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, um zu kennzeichnen, dass die Genehmigung eilt.</p> <p><b>HINWEIS</b> Bei der <a href="#">Konfiguration von F2</a> können Sie wählen, ob das Kontrollkästchen „Eilt“ sichtbar sein soll oder nicht.</p>   |
| „Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen“ | <p>Erstellen Sie automatisch ein Antwortdokument nach endgültiger Genehmigung. Hierfür ist das Modul <a href="#">F2 Unterschriebene Genehmigung (Dokumentation auf Englisch verfügbar)</a> erforderlich.</p>  |
| „Typ“  | <p>Wählen Sie den Genehmigungstyp aus.</p> <p>Die einzelnen Genehmigungstypen werden durch einen Benutzer mit dem Recht „Wertelisten verwalten“ definiert und können deshalb von Organisation zu Organisation variieren. Beispiele für Typen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zur Information</li> <li>• Zur Genehmigung</li> <li>• Zur Unterschrift</li> </ul> |
| „Genehmigungsschriftstück ersetzen“              | <p>Hier können Sie ein Genehmigungsschriftstück durch ein anderes ersetzen.</p> <p><b>HINWEIS</b> Ein <a href="#">Genehmigungsschriftstück</a> kann eine Beschreibung oder Kommentare zum Genehmigungsverlauf enthalten.</p>  |
| „Benachrichtigungen auf der Genehmigung“         | <p>Richten Sie für jeden Genehmigungsschritt Benachrichtigungen ein. Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt <a href="#">Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten</a>.</p>   |


| Funktion  | Beschreibung   |
|---|--|
|   | <p>Anzahl Schritte hinzufügen.</p> <p>Einen Genehmigungsschritt löschen Sie, indem Sie auf  klicken.</p>  |
| „Genehmiger“  | <p>Der Genehmigungsschritt benötigt mindestens einen Genehmiger (ein interner Beteiligter oder eine Org.Einheit, der oder die im Beteiligtenregister aufgeführt ist).</p> <p>In diesem Feld geben Sie einen oder mehrere Genehmiger an.</p> <p><b>HINWEIS</b> Bei der <a href="#">Konfiguration von F2</a> kann eingestellt werden, ob es möglich sein soll, mehrere Genehmiger pro Schritt zu haben.</p> <p><b>HINWEIS</b> Wenn eine Genehmigung von mehreren Benutzern, die <a href="#">F2 Manager</a> nutzen, genehmigt werden soll, wird empfohlen, dass jeder Benutzer seinem eigenen Genehmigungsschritt hinzugefügt wird.</p> <p>Wenn Sie eine Org.Einheit als Genehmiger wählen, wird die Genehmigung im Posteingang der Org.Einheit platziert, sobald sie beim Schritt der Org.Einheit angekommen ist. Alle in der Org.Einheit können dementsprechend die Genehmigung sehen. Von hier können die Benutzer der Org.Einheit im Namen dieser die Genehmigung bearbeiten.</p> |
| „Kopie an“  | <p>Sie können eine/n oder mehrere Benutzer, Org.Einheiten und/oder Verteilerlisten in dieses Feld eintragen.</p> <p>Hiermit können Sie Benutzer, die nicht am Genehmigungsverlauf beteiligt sind, über Genehmigungen des betreffenden Schritts informieren.</p> <p><b>HINWEIS</b> <a href="#">Kopieempfänger</a> können nicht genehmigen. Sie können jedoch die Genehmigung kommentieren, bis der für diesen Schritt zuständige Genehmiger diesen genehmigt.</p>   |
| „Frist“   | <p>Dies ist die Frist, die der Verantwortliche (das heißt der Genehmigungsersteller) den einzelnen Genehmiger des Genehmigungsschritts setzen können.</p>  |
| „Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen“ | <p>Öffnet das Dialogfenster „Genehmiger anpassen“, über welches Sie <a href="#">zusätzliche Benachrichtigungen</a> für Benutzer dieses Schrittes anpassen können.</p>  |

| Funktion  | Beschreibung   |
|---|--|
|   | <p>Kopieempfänger unsichtbar zu machen, bis die Genehmigung den betreffenden Schritt erreicht und die daran Beteiligten an der Reihe sind, diese zu genehmigen.</p> <p><b>HINWEIS</b> Das Häkchen bei "Eingeschränkte Sichtbarkeit" hat keine Auswirkung, wenn der Genehmiger auf andere Weise auf das Dokument Zugriff haben, z. B. über Chats oder wenn der Zugriff auf das Dokument auf "Alle" eingestellt ist.</p> |
| „Genehmigern dieses Schrittes Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben“ | Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um <a href="#">Genehmigern des gewählten Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments zu geben</a> . Der Schreibzugriff wird automatisch entfernt, sobald das Dokument genehmigt wurde.  |
| „Als Vorlage speichern“   | Speichern Sie die Einstellungen des Genehmigungsverlaufs als eine <a href="#">Vorlage</a> , sodass Sie die gleichen Einstellungen mehrmals verwenden können.   |
| „Speichern“   | Erstellen und speichern Sie den Genehmigungsverlauf auf Grundlage der ausgefüllten Metadatenfelder.  |
| „Abbrechen“   | Brechen Sie die Erstellung des Genehmigungsverlaufs ab.  |

**HINWEIS** Um eine Genehmigung erstellen zu können, müssen Sie für jeden Genehmigungsschritt mindestens einen Genehmiger hinzugefügt haben.

## Genehmigungsschritte hinzufügen und verschieben

Bevor Sie eine Genehmigung starten, können Sie sowohl vor als auch nach einem existierenden Genehmigungsschritt neue Schritte einfügen. Bei Bedarf können Sie die einzelnen Genehmigungsschritte außerdem verschieben.

Zwischen allen Genehmigungsschritten gibt es die Funktion  [Schritt hinzufügen](#). Klicken Sie zwischen zwei bereits erstellten Genehmigungsschritten auf **Schritt hinzufügen**, um zwischen diesen einen neuen Genehmigungsschritt hinzuzufügen. Sie können zusätzliche Genehmigungsschritte vor, nach und zwischen bereits existierenden Genehmigungsschritten einfügen.

**HINWEIS** Sobald Sie den Genehmigungsverlauf gestartet haben, können Sie grundsätzlich weder vor dem ersten Schritt noch vor oder zwischen bereits genehmigten Schritten weitere Genehmigungsschritte einfügen. Sie haben jedoch andere Möglichkeiten in Verbindung mit einem [Neustart der Genehmigung](#).

Sie können die Reihenfolge der Genehmiger ändern, indem Sie die Genehmigungsschritte auf- oder abwärts verschieben. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf den blauen Balken beim betreffenden Genehmiger und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie dann den Genehmigungsschritt an die gewünschte Stelle. Eine dunkelblaue Linie zeigt Ihnen an, wohin Sie

den Genehmigungsschritt verschieben, wenn Sie die linke Maustaste loslassen (siehe folgende Abbildung).

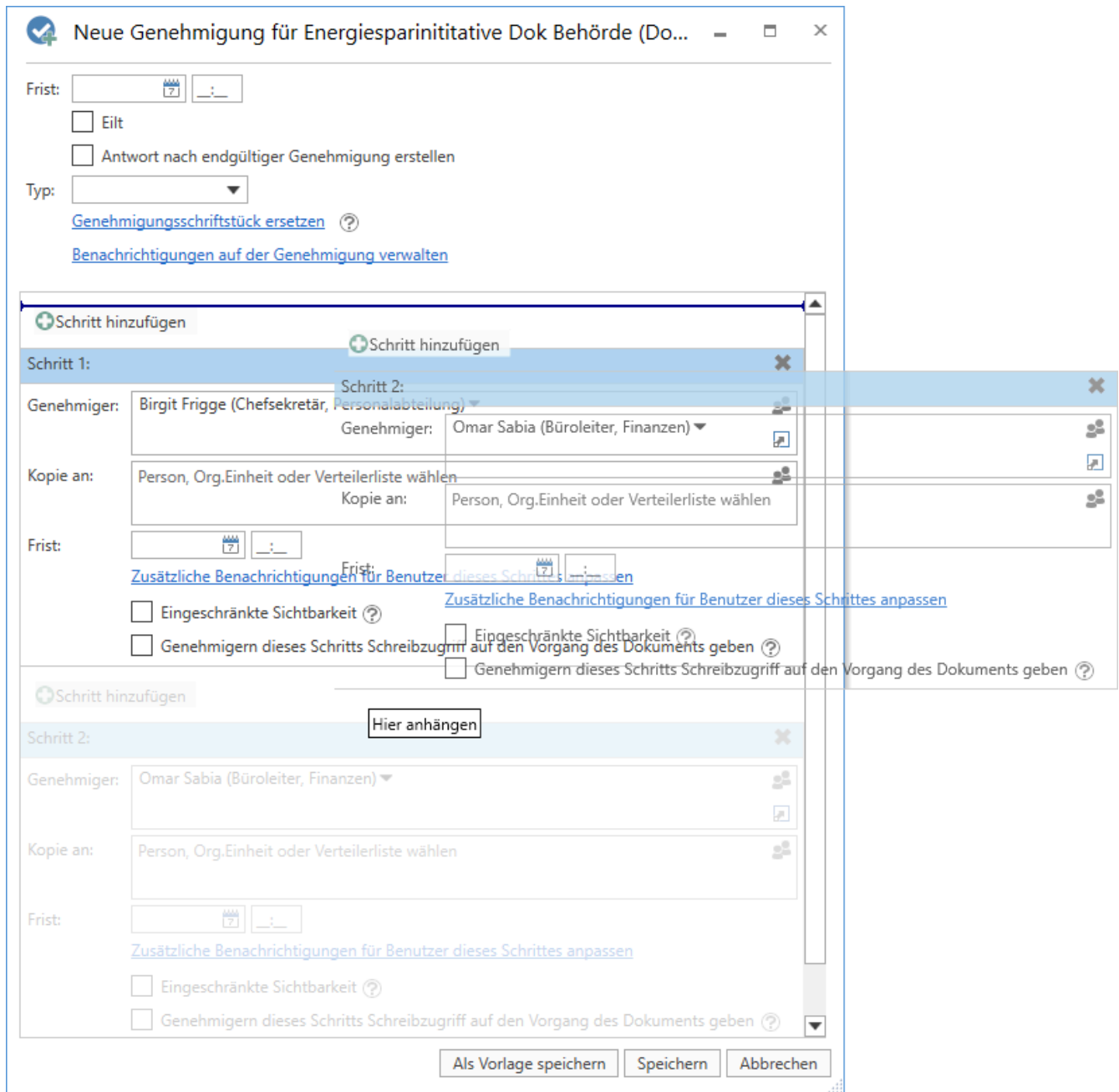


Abbildung 8. Schritt im Genehmigungsverlauf verschieben

Wenn Sie die gedrückte Maustaste an der neuen Position loslassen, wird der betreffende Genehmigungsschritt mit den dazugehörigen Beteiligten und Metadaten an dieser Stelle eingefügt. Die Reihenfolge der Beteiligten wird somit geändert und die Nummerierung der Schritte automatisch angepasst. Diese Funktionalität erleichtert Ihnen das Erstellen und Ändern eines Genehmigungsverlaufs.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

## Kopieempfänger hinzufügen

Wenn Sie einem Genehmigungsschritt einen Kopieempfänger hinzufügen, wird diesem die Genehmigung in seinem Posteingang angezeigt, sobald der Genehmigungsverlauf den entsprechenden Genehmigungsschritt des Kopieempfängers erreicht. Im folgenden Beispiel

empfängt Florian Lutz als Kopieempfänger die Genehmigung in seinem Posteingang, sobald Ella Wagner, als Genehmigerin, die Genehmigung empfängt.

#### Schritt Log

Verantwortlicher: Conrad Kühler

Schritt 1: Frist am 08-07-2021

**Ella Wagner** ^

Kommentar:  
\* Laufende Genehmigung wird ausgeführt \*

[Kopieempfänger verbergen](#)

**Florian Lutz Kopieempfänger** ^

Kommentar: 📄

📎

Als gelesen markieren

Als gelesen markieren und den Verantwortlichen informieren

Abbildung 9. Bearbeitung der Genehmigung durch Kopieempfänger

#### HINWEIS

Die Namen der Kopieempfänger werden standardmäßig hinter dem Link "Kopieempfänger anzeigen" verborgen. Sie können in den "Optionen" wählen, dass Kopieempfänger immer angezeigt werden sollen.

Kopieempfänger können eine Genehmigung weder genehmigen noch zurücksenden. Kopieempfänger können einen Kommentar über den Verlauf schreiben und den Verantwortlichen darauf aufmerksam machen, sowie mitteilen, dass sie die Genehmigung gelesen haben.

Die Bearbeitungsfrist eines Kopieempfängers entspricht der Bearbeitungsfrist des betreffenden Schritts, die ab dem Zeitpunkt beginnt, an dem der Genehmiger des Schrittes den Genehmigungsverlauf erhält, und endet, wenn die Genehmigung genehmigt oder zurückgesendet wird.

Kopieempfänger können eine Genehmigung auf zwei Arten bearbeiten:

- **"Als gelesen markieren"**: Sie haben die Genehmigung zur Kenntnis genommen und markieren diese als gelesen.

Sobald Sie als Kopieempfänger eine Genehmigung als gelesen markiert haben, wird vor Ihrem Namen ein Infosymbol angezeigt und im Bearbeitungslog der Genehmigung vermerkt, dass Sie die Genehmigung als gelesen gekennzeichnet haben.

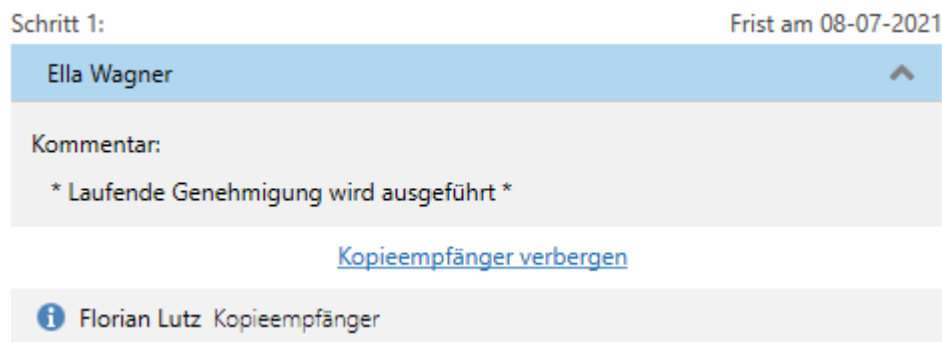


Abbildung 10. Gelesen-Markierung des Kopieempfängers

Sie können individuelle Beteiligte oder eine Org.Einheit als Kopieempfänger für einen Genehmigungsschritt eintragen.

## Genehmigern Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben

Sie können Genehmigern Schreibzugriff auf den Vorgang des Genehmigungsdokuments geben. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben“ beim relevanten Genehmigungsschritt, wenn Sie eine Genehmigung erstellen oder bearbeiten. Wenn Sie die Genehmigung als Vorlage speichern, wird diese Einstellung automatisch übernommen.

Der Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments wird automatisch entfernt, wenn das Dokument endgültig genehmigt wird.

Abbildung 11. Genehmigern Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben

Genehmiger, welche die Genehmigung bereits empfangen haben, können nicht nachwirkend Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments bekommen.

Wenn eine Zugriffsbeschränkung für den Vorgang vorliegt, haben Benutzer, denen der Zugriff nicht gewährt wurde, auch dann keinen Zugriff auf den Vorgang, wenn ein Häkchen im Kontrollkästchen "Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben" gesetzt ist.

**HINWEIS** Ein Benutzer, der im Namen eines anderen Benutzers handelt, bekommt keinen Schreibzugriff auf den Vorgang des Genehmigungsdokuments.

## Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten

Sie verwalten Benachrichtigungen auf der Genehmigung über das Dialogfenster „Benachrichtigungen auf der Genehmigung“. Öffnen Sie das Dialogfenster über den Menüpunkt **Benachrichtigungen auf der Genehmigung** im Reiter "Genehmigungen" im Dokumentenfenster.

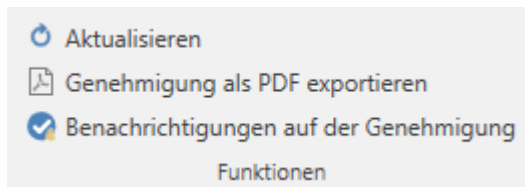


Abbildung 12. Menüpunkt für Genehmigungsbenachrichtigungen

Das Dialogfenster können Sie auch über das Dialogfenster „Neue Genehmigung“ öffnen, indem Sie auf **Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten** klicken.

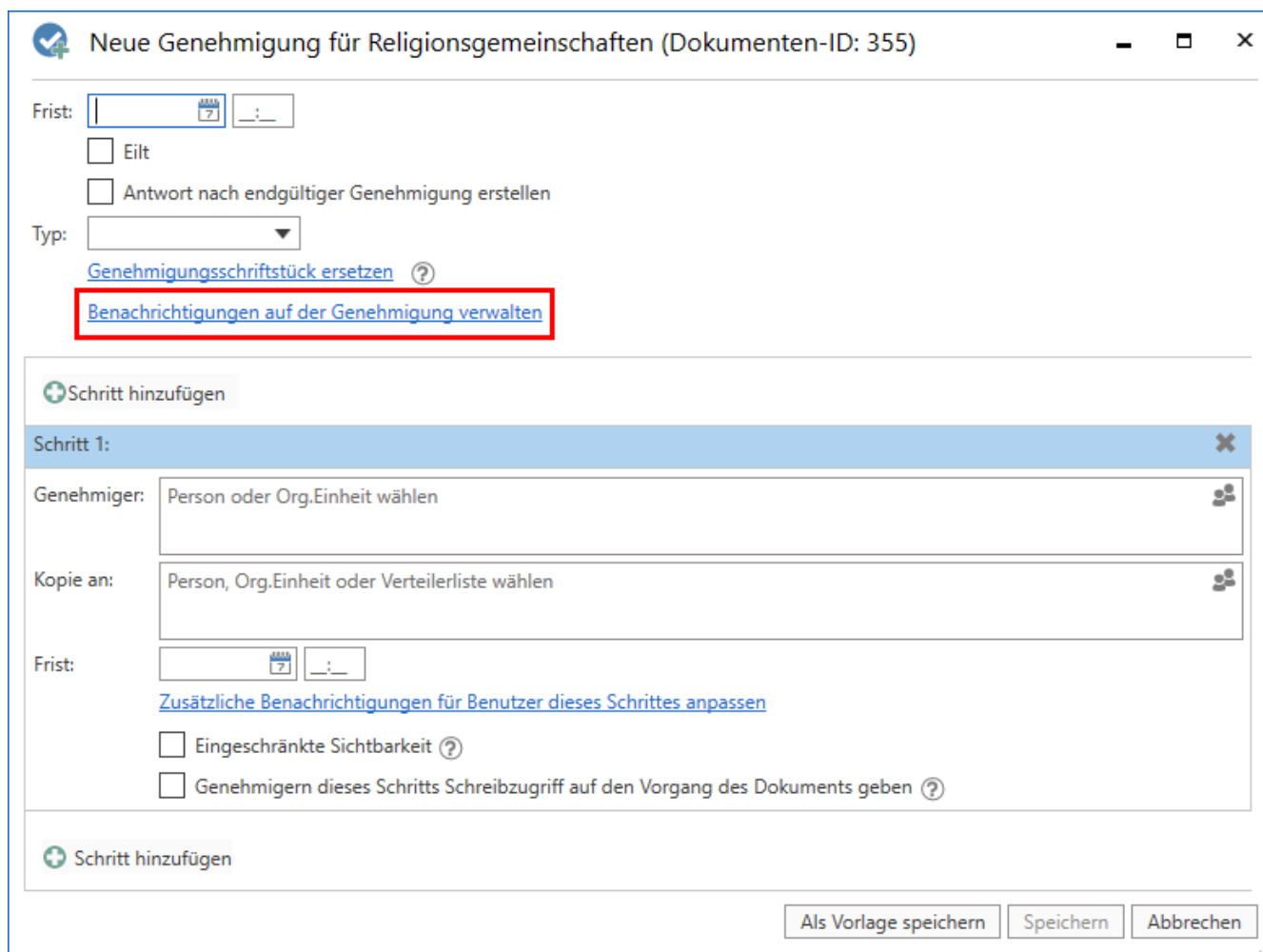


Abbildung 13. Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten

Daraufhin können Sie Benachrichtigungen für jeden Schritt über das Dialogfenster „Benachrichtigungen auf der Genehmigung“ festlegen.



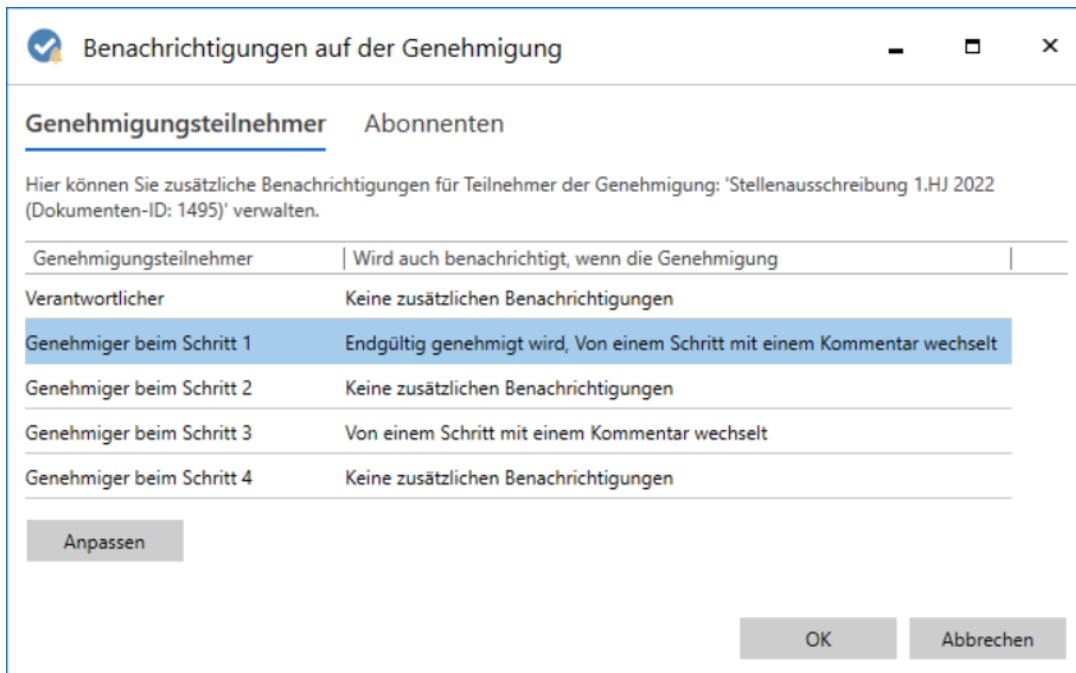


Abbildung 14. Das Dialogfenster „Benachrichtigungen auf der Genehmigung“

Markieren Sie einen Schritt und wählen Sie anschließend **Anpassen** aus. Die folgende Abbildung stellt das Dialogfenster „Genehmiger anpassen“ dar, in dem ein Schritt mit Genehmigern ausgewählt wurde.

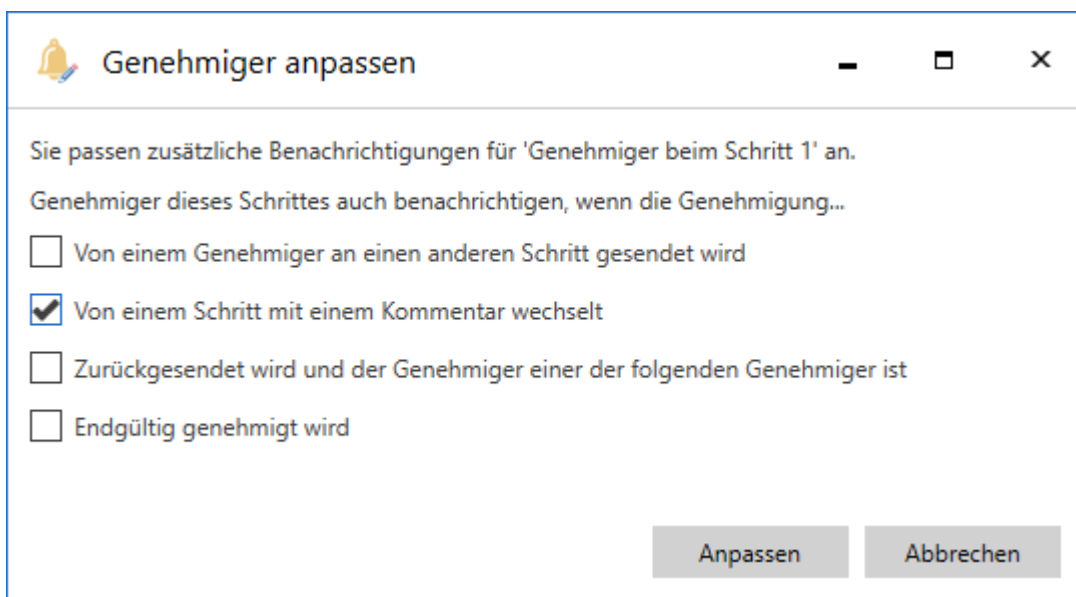


Abbildung 15. Möglichkeiten für Benachrichtigungen im Dialogfenster „Genehmiger anpassen“

Im Dialogfenster „Genehmigungsverlauf für [Name der Genehmigung] ändern“ können Sie auch die Benachrichtigungen für jeden Schritt festlegen, indem Sie auf **Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen** klicken. Dieses Dialogfenster erscheint beim Erstellen einer Genehmigung oder wenn Sie unter dem Reiter „Genehmigung“ im Dokumentenfenster auf den Menüpunkt „Genehmigungsverlauf ändern“ klicken.

Genehmigungsverlauf für Streckenausbau (Dokumenten-ID: 275) bearbeiten

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 Schrittes Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben ?

[+ Schritt hinzufügen](#)

Abbildung 16. Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen

Die folgende Tabelle zeigt an, welche Benutzer wann im Genehmigungsverlauf welche Benachrichtigungen erhalten können.

| <b>Benutzer</b>  | <b>Kann bei folgenden Handlungen Benachrichtigungen erhalten</b>  |
|------------------|---|
| Verantwortlicher | <p>Wenn die Genehmigung an einen anderen Schritt weitergeleitet wird.</p> <p>Wenn die Genehmigung von einem zu einem anderen Schritt mit einem Kommentar wechselt.</p>  |
| Genehmiger       | <p>Wenn die Genehmigung an einen anderen Schritt weitergeleitet wird.</p> <p>Wenn die Genehmigung von einem zu einem anderen Schritt mit einem Kommentar wechselt.</p> <p>Wenn die Genehmigung zurückgesendet wird und der Genehmiger einer der folgenden Genehmiger ist.</p> <p>Wenn die Genehmigung endgültig genehmigt wird.</p> |
| Abonnent         | <p>Wenn die Genehmigung an einen anderen Schritt weitergeleitet wird.</p> <p>Wenn die Genehmigung von einem zu einem anderen Schritt mit einem Kommentar wechselt.</p> <p>Wenn die Genehmigung endgültig genehmigt wird.</p>  |

**HINWEIS**

Wenn ein Benutzer "Im Namen von"-Berechtigungen zugewiesen bekommt, um Genehmigungshandlungen durchzuführen, können Sie im Dialogfenster "Im Namen von" wählen, dass der "Im Namen von"-Benutzer keine Genehmigungsbenachrichtigungen erhalten soll.

**Verwaltung von zusätzlichen Benachrichtigungen für Abonnenten**

Sie können vom Dialogfenster "Benachrichtigungen auf der Genehmigung" aus auch zusätzliche Benachrichtigungen für Abonnenten der Genehmigung verwalten, indem Sie den Reiter "Abonnenten" auswählen. Ein Abonnent ist ein Benutzer, der nicht direkt am Genehmigungsverlauf beteiligt ist, jedoch Benachrichtigungen über die Genehmigung erhalten soll.

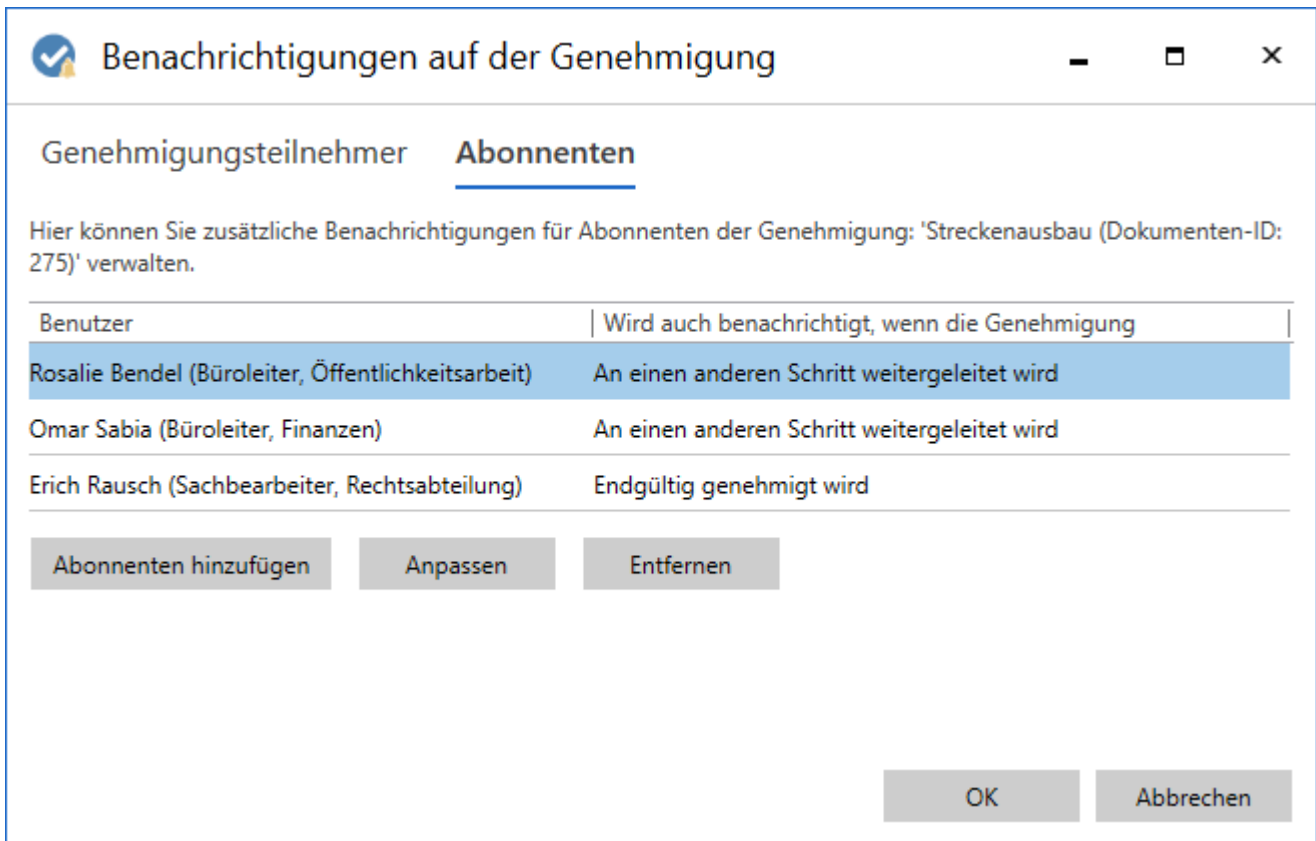


Abbildung 17. Zusätzliche Benachrichtigungen für Abonnenten verwalten

Von hier aus können Sie Abonnenten hinzufügen, entfernen oder anpassen. Klicken Sie auf **Abonnenten hinzufügen**, um das folgende Dialogfenster zu öffnen.

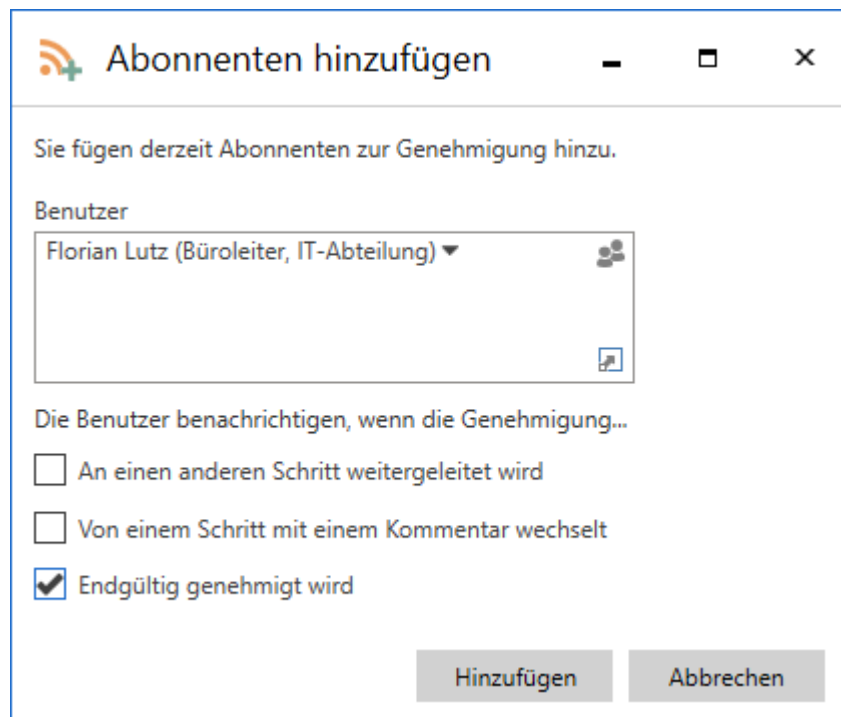


Abbildung 18. Abonnenten einer Genehmigung hinzufügen

# Genehmigungsvorlage erstellen

Wenn Sie einen Aufbau für einen Genehmigungsverlauf mehrmals verwenden möchten, können Sie diesen als Genehmigungsvorlage speichern.

Es gibt zwei Vorlagentypen:

- **Persönliche Genehmigungsvorlagen:** Diese werden von Ihnen erstellt und sind nur für Sie sichtbar und verfügbar.
- **Geteilte Genehmigungsvorlagen:** Diese sind für die ganze Organisation und/oder ausgewählte Org.Einheiten verfügbar. Geteilte Genehmigungsvorlagen werden von einem Benutzer mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ erstellt, der ebenfalls festlegt, wer die jeweiligen Genehmigungsvorlagen sehen und auf sie zugreifen kann.

Beide Vorlagentypen erstellen Sie durch einen Klick auf **Als Vorlage speichern** in dem Dialogfenster, welches sich beim Erstellen einer Genehmigung öffnet.

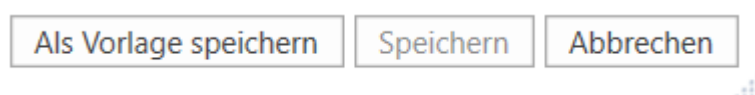


Abbildung 19. Als Vorlage speichern

**Bei persönlichen Genehmigungsvorlagen:** Benennen Sie die Genehmigungsvorlage. F2 schlägt automatisch eine externe ID vor, die Sie ändern können. Speichern Sie die Vorlage mit einem Klick auf **OK**. Die Genehmigungsvorlage ist nun als persönliche Vorlage gespeichert und Sie können auf diese zugreifen, wenn Sie das nächste Mal eine neue Genehmigung erstellen.

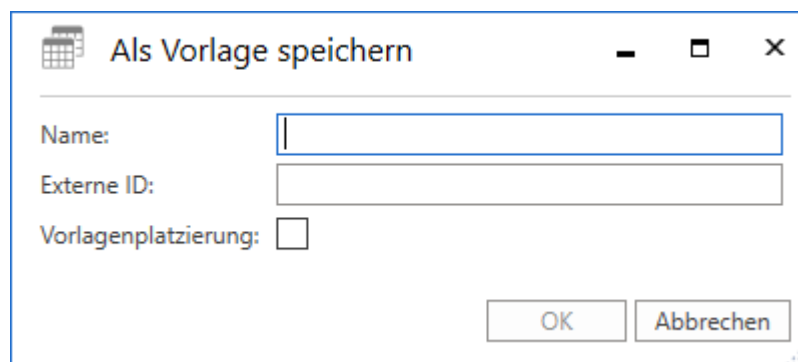
The image shows a dialog box titled 'Als Vorlage speichern'. It has a standard window title bar with a grid icon, a minus sign, a maximize button, and a close button. The dialog contains three input fields: 'Name:' with a text box, 'Externe ID:' with a text box, and 'Vorlagenplatzierung:' with a checkbox. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 20. Persönliche Genehmigungsvorlage speichern

**Bei geteilten Genehmigungsvorlagen:** Ein Benutzer mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ benennt die Genehmigungsvorlage. F2 schlägt automatisch eine externe ID vor, die der Benutzer ändern kann. Der Benutzer setzt ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Vorlagenplatzierung“ und legt fest, ob die Genehmigungsvorlage für alle Benutzer in der Organisation oder nur für eine bestimmte Org.Einheit verfügbar sein soll (Organisation/Org.Einheit wird markiert). Die Genehmigungsvorlage wird mit einem Klick auf **OK** gespeichert. Die Vorlage steht nun den ausgewählten Benutzern zur Verfügung.

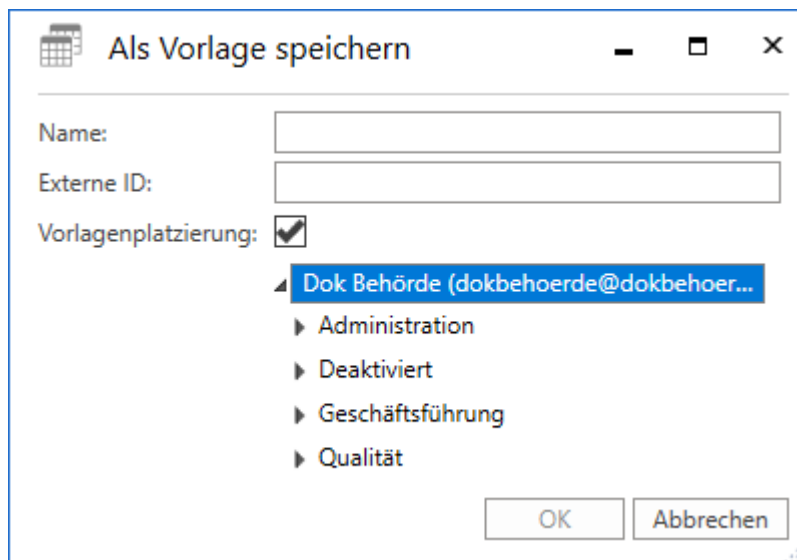


Abbildung 21. Geteilte Genehmigungsvorlage speichern

**HINWEIS** Die Option zum Speichern persönlicher Genehmigungsvorlagen kann über eine [Konfiguration](#) deaktiviert werden.

Sie können persönliche und geteilte Genehmigungsvorlagen in den Dialogfenstern „Neue Genehmigung“ und „Neues Dokument“ auswählen.

## Genehmigungsvorlage bearbeiten und löschen

Sie können Genehmigungsvorlagen bearbeiten oder löschen, indem Sie im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster auf **Genehmigungsvorlagen** klicken.

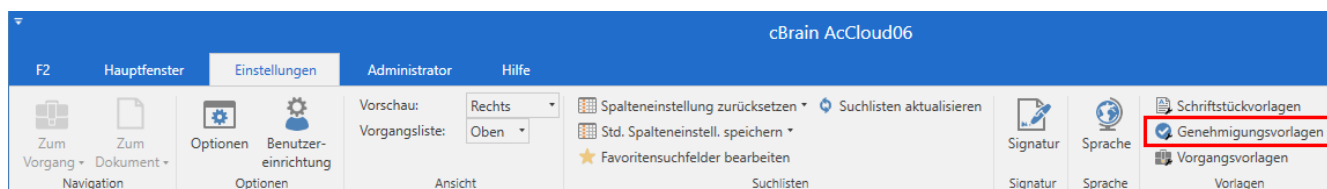


Abbildung 22. Der Menüpunkt „Genehmigungsvorlagen“

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Genehmigungsvorlagen“, das eine Übersicht jener Genehmigungsvorlagen anzeigt, die Sie einsehen, bearbeiten und löschen können.

**HINWEIS** Sie benötigen das Recht „Vorlagen verwalten“, um geteilte Genehmigungsvorlagen bearbeiten und löschen zu können.

Wenn Sie das Recht „Vorlagen verwalten“ besitzen, können Sie sowohl persönliche als auch geteilte Genehmigungsvorlagen einsehen. In der Spalte „Ablageort“ sehen Sie die Platzierung der jeweiligen Genehmigungsvorlage.

Bearbeiten oder löschen Sie eine Genehmigungsvorlage, indem Sie diese im Dialogfenster markieren und auf **Vorlage bearbeiten** oder **Löschen** klicken.

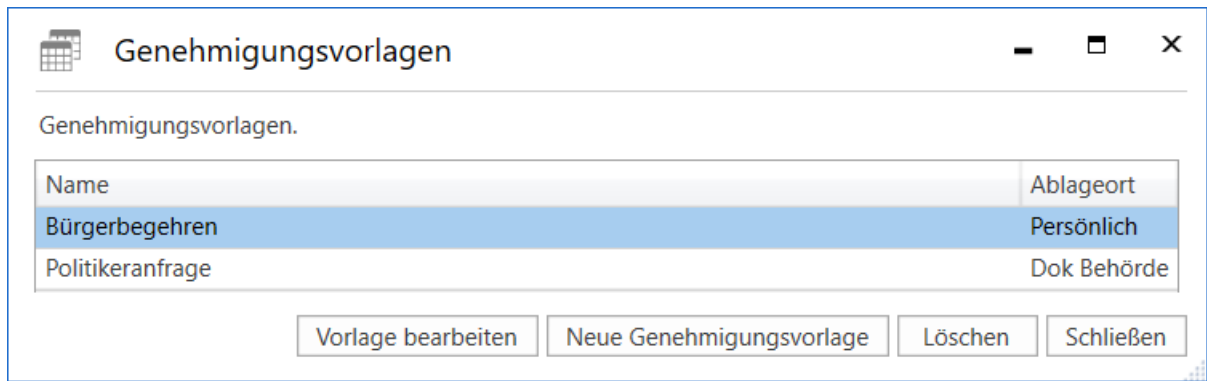


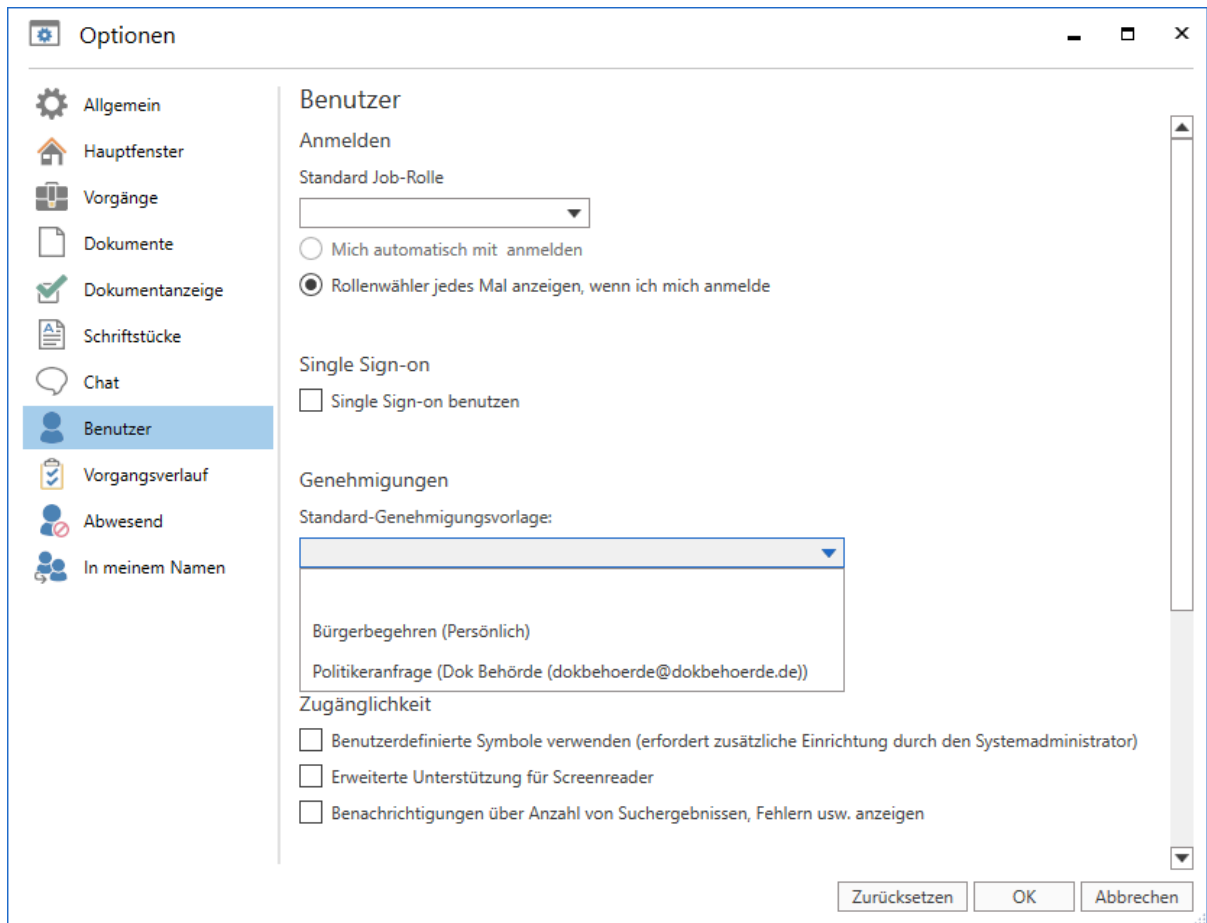
Abbildung 23. Genehmigungsvorlage bearbeiten oder löschen

Sie können gelöschte Genehmigungsvorlagen nicht wiederherstellen, sondern müssen diese neu erstellen.

Benutzer mit dem Recht „Vorlagen verwalten“ können direkt im Dialogfenster „Genehmigungsvorlagen“ neue Genehmigungsvorlagen erstellen. Klicken Sie auf **Neue Genehmigungsvorlage**, um das Dialogfenster zu öffnen. Von hier aus kann ein Genehmigungsverlauf erstellt und als Vorlage gespeichert werden. Lesen Sie mehr dazu im Abschnitt [Genehmigungsverlauf erstellen](#).

## Persönliche Einstellung für Standard-Genehmigungsvorlage

Sie können als Benutzer einstellen, welche Genehmigungsvorlagen Sie als Standardvorlage benutzen möchten. Klicken Sie hierzu auf den Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster und wählen Sie den Menüpunkt **Optionen**. Mit einem Klick auf den Reiter **Benutzer**, können Sie im Drop-down-Menü „Standard-Genehmigungsvorlagen“ eine Genehmigungsvorlage wählen.



*Abbildung 24. Standard-Genehmigungsvorlage auswählen*



# Aufbau der Genehmigung

Ein Dokument wird zu einem Genehmigungsdokument, wenn in ihm eine Genehmigung erstellt wurde.

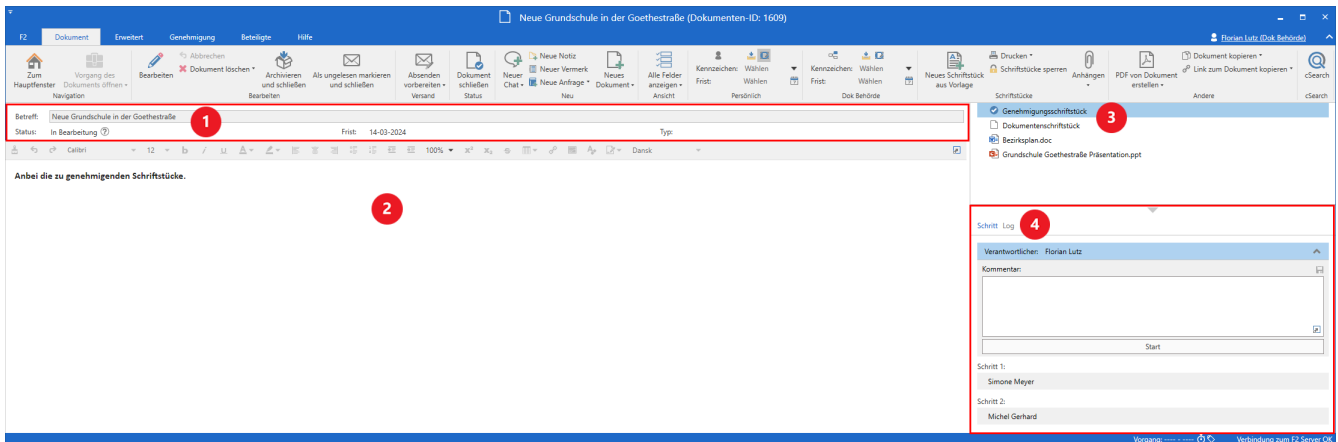


Abbildung 25. Neu erstelltes Genehmigungsdokument

Das Genehmigungsdokument besteht aus:

- Genehmigungsfeldern (1), was Metadaten sind, die sich auf eine Genehmigung beziehen,
- dem Genehmigungsschriftstück (2), welches im Schriftstückbereich (3) gewählt wird,
- dem Genehmigungsverfahren (4).

Darüber hinaus kann ein Genehmigungsdokument angehängte Schriftstücke, Kommentare und vieles mehr enthalten.

Für den Verantwortlichen und die Genehmiger des Genehmigungsverlaufs bedeutet das, dass alle Informationen, welche die Genehmigung betreffen, auf nur einer Seite gesammelt angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie im Rahmen der Bearbeitung und Ausführung der Genehmigung gleichzeitig Bearbeitungen an der Genehmigung und Änderungen am Schriftstück vornehmen.

Im Reiter „Genehmigung“ können Sie [Änderungen am Genehmigungsverlauf](#) vornehmen.

## Metadaten der Genehmigung

Unter dem Band des Genehmigungsdokuments werden Ihnen Metadaten der Genehmigung angezeigt.

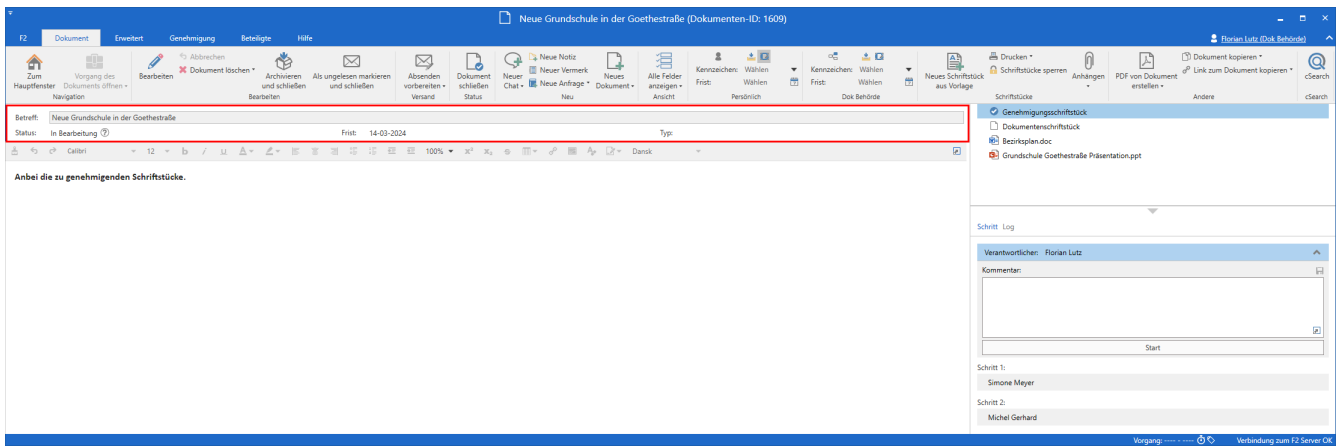



Abbildung 26. Metadaten und Bearbeitungsverlauf des Genehmigungsdokuments

Folgende Metadaten werden angezeigt:

| Funktion  | Beschreibung  |
|-----------|---|
| „Betreff“ | Gibt den Betreff des Dokuments an und ist die Überschrift der Genehmigung.  |
| „Status“  | Zeigt den Genehmigungsstatus an.<br><br>Klicken Sie auf  , um eine detailliertere Erläuterung des Status zu sehen.   |
| „Frist“   | Gibt das Datum und die Uhrzeit für die endgültige Genehmigung an.   |
| „Eilt“    | Zeigt "Eilt" neben der Frist an, wenn der Verantwortliche die Genehmigung bei Erstellung als „Eilt“ markiert hat.   |
| „Typ“     | Zeigt den Typ der Genehmigung an.<br><br>Genehmigungstypen können, abhängig von den gewählten Einstellungen bei der Installation von F2, von einem Administrator durch die Verwaltung von Wertelisten definiert werden. Typen benutzen Sie zum Beispiel, um den Zweck einer Genehmigung zu verdeutlichen. |

## Das Genehmigungsschriftstück

Unterhalb der Metadaten des Genehmigungsdokuments befindet sich das Genehmigungsschriftstück, wenn Sie dieses auf der rechten Seite des Dokumentenfensters ausgewählt haben.

Das Genehmigungsschriftstück unterscheidet sich vom Dokumentenschriftstück und kann eine Beschreibung dessen enthalten, worum es bei der Genehmigung geht. Die Textformatierungsmöglichkeiten im Genehmigungsschriftstück entsprechen denen des Dokumentenschriftstücks. Das Genehmigungsschriftstück kann Informationen für die erste Seite der Genehmigung enthalten.

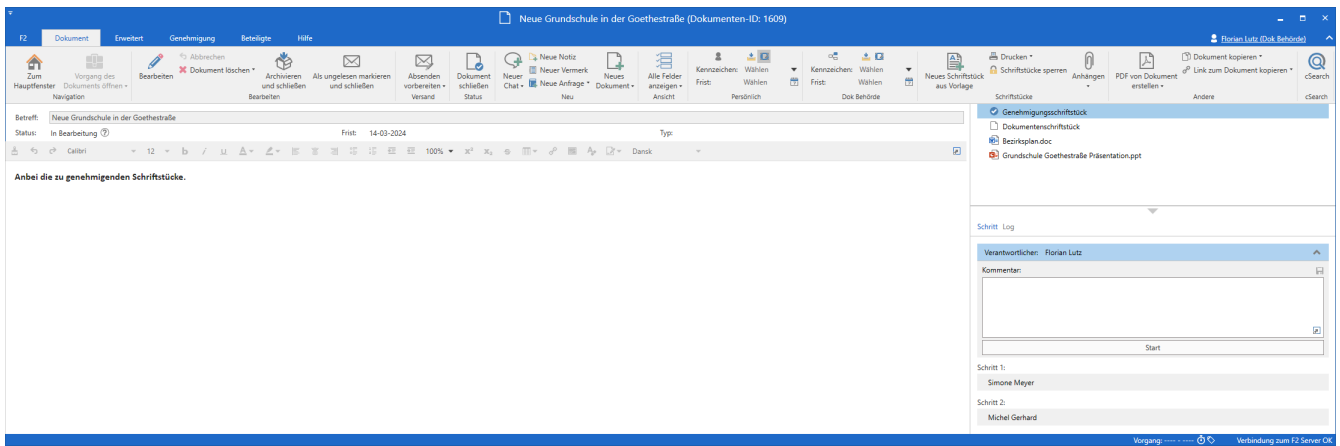


Abbildung 27. Anzeige des Genehmigungsschriftstücks

Wenn Sie das Dokument, zu dem die Genehmigung gehört, als E-Mail versenden möchten, wird Ihnen nach wie vor das Dokumentenschriftstück als E-Mail-Text angezeigt. Das Genehmigungsschriftstück wird nicht mitgesendet, wenn Sie das Dokument per E-Mail an Externe versenden. Daher sollten Sie das Genehmigungsschriftstück als internes Schriftstück betrachten.

**HINWEIS** Sie können Änderungen am Genehmigungsschriftstück vornehmen, wenn Sie Schreibzugriff auf die angehängten Schriftstücke des betreffenden Genehmigungsdokuments besitzen.

## Genehmigungsschriftstück austauschen

Sie können das Genehmigungsschriftstück auch durch ein anderes Genehmigungsschriftstück ersetzen. Klicken Sie hierzu im Dialogfenster „Neue Genehmigung“ oder „Genehmigung bearbeiten“ auf **Genehmigungsschriftstück ersetzen**, je nachdem ob Sie einen neuen Genehmigungsverlauf erstellen oder eine vorhandene Genehmigung bearbeiten.

Nachdem Sie auf **Genehmigungsschriftstück ersetzen** geklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster „Genehmigungsschriftstück ersetzen“. Klicken Sie im Drop-down-Menü im Dialogfenster, um eine neue Vorlage für das Genehmigungsschriftstück zu wählen.

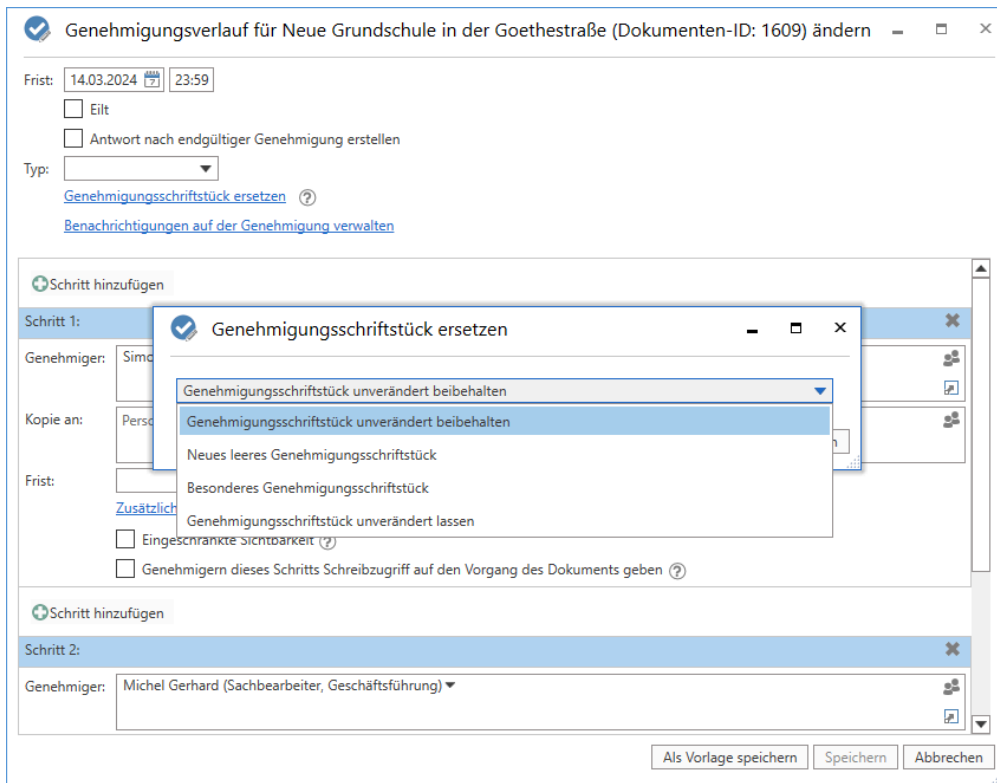


Abbildung 28. Genehmigungsschriftstück ersetzen

**HINWEIS**

Die Anzahl der Vorlagen für Genehmigungsschriftstücke variiert von Organisation zu Organisation. Genehmigungsvorlagen, die von der gesamten Organisation genutzt werden sollen, werden in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie ein neues Genehmigungsschriftstück ausgewählt haben. Im Dialogfenster „Neue Genehmigung“/„Genehmigungsverlauf bearbeiten“ wird Ihnen nun angezeigt, dass Sie ein neues Genehmigungsschriftstück gewählt haben.

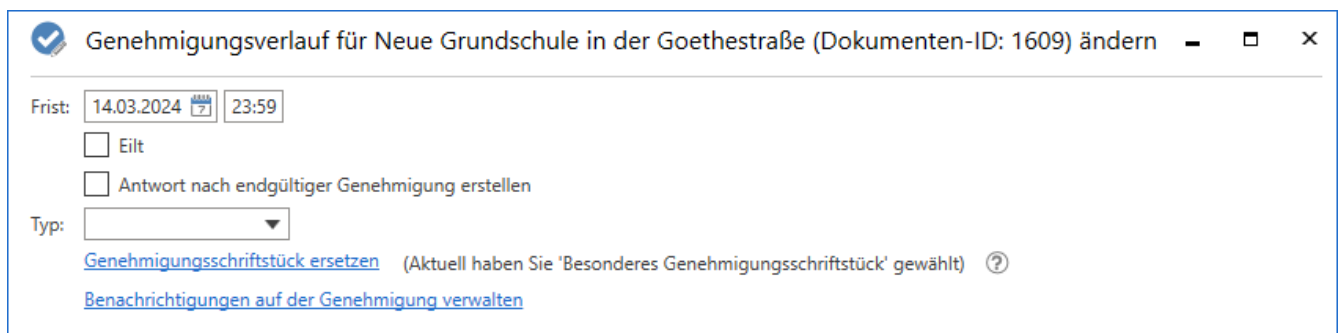


Abbildung 29. F2 informiert Sie darüber, welches Genehmigungsschriftstück ausgewählt wurde

Klicken Sie unten im Dialogfenster auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Ein Hinweisenfenster öffnet sich, das Sie darauf aufmerksam macht, dass das aktuelle Genehmigungsschriftstück überschrieben wird und eventuelle Änderungen, die daran vorgenommen wurden, verloren gehen werden.

Klicken Sie auf **Ja**, um das existierende Genehmigungsschriftstück mit dem gewählten Genehmigungsschriftstück zu überschreiben. Klicken Sie **Nein**, wenn Sie das Genehmigungsschriftstück doch nicht überschreiben möchten.

## Das Dokumentenschriftstück

Sie öffnen das Dokumentenschriftstück, indem Sie es auf der rechten Seite im Dokumentenfenster markieren.

Wenn Sie eine Genehmigung ohne Dokumentenschriftstück erstellt haben, können Sie dieses nachträglich noch hinzufügen. Das ist nützlich, wenn Sie das Genehmigungsschriftstück zum Beispiel als E-Mail versenden wollen, weil das Dokumentenschriftstück den Text der E-Mail darstellt.

Bei der [Konfiguration von F2](#) kann Ihre Organisation wählen, inwiefern Benutzer die Möglichkeit haben sollen, Genehmigungen ohne Dokumentenschriftstück zu erstellen.

## Dokumentenschriftstück erstellen

Versetzen Sie das Dokument in den Lesemodus. Klicken Sie im Reiter „Erweitert“ des Dokumentenfensters auf **Dokumentenschriftstück erstellen**, um ein Dokumentenschriftstück im Genehmigungsschriftstück zu erstellen. Das Dokumentenschriftstück wird dadurch erstellt und erscheint unter dem Genehmigungsschriftstück. Sie können es nun wie gewohnt bearbeiten.

### HINWEIS

Sie können das Dokumentenschriftstück nicht mehr löschen, nachdem Sie es im Genehmigungsschriftstück erstellt haben.

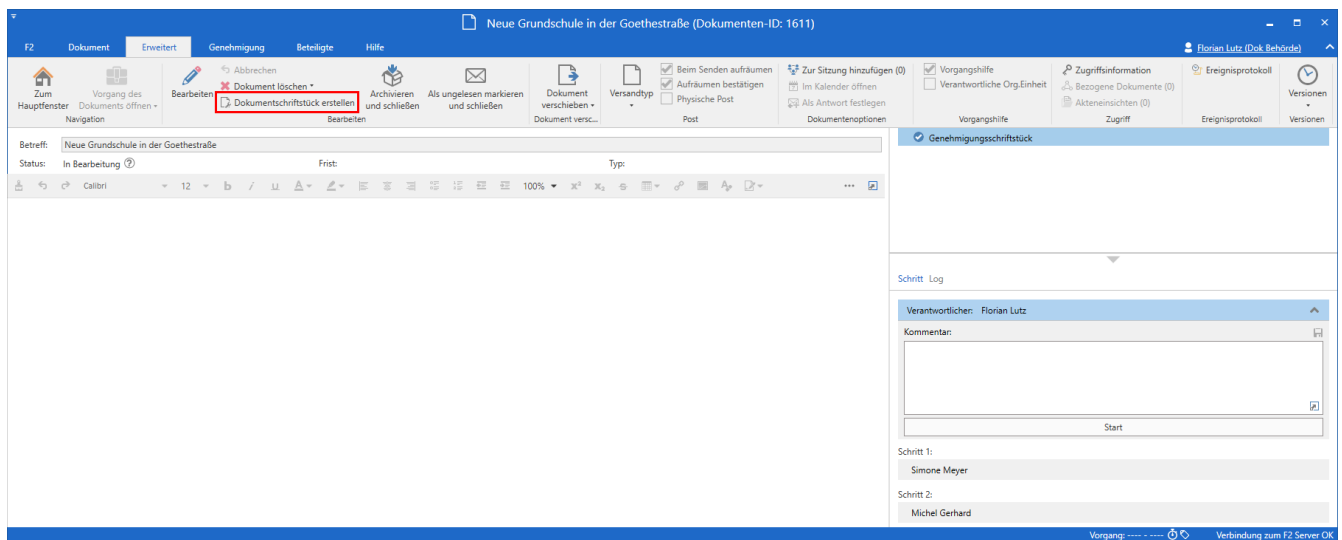


Abbildung 30. Dokumentenschriftstück erstellen

# Genehmigungsverlauf starten

Die Bearbeitung einer Genehmigung nehmen Sie auf der rechten Seite des Genehmigungsdokuments vor. Hier werden Ihnen alle Handlungsoptionen der Genehmigung gesammelt angezeigt.

Die Genehmigungsanzeige ist in zwei verschiedene Verlaufsübersichten aufgeteilt:

- **Schritt:** Hier sehen Sie die aktuelle Zuordnung der Genehmigung und können die eigentliche Bearbeitung der Genehmigung vornehmen. Lesen Sie mehr über die [Schritte einer Genehmigung](#).
- **Log:** Hier wird Ihnen eine Übersicht des Bearbeitungsverlaufs der Genehmigung und der aktuelle Status angezeigt. Im Abschnitt [Bearbeitungslog](#) wird das Log detailliert beschrieben.

Sie wechseln zwischen den Übersichten mit einem Klick auf **Schritt** oder **Log**.

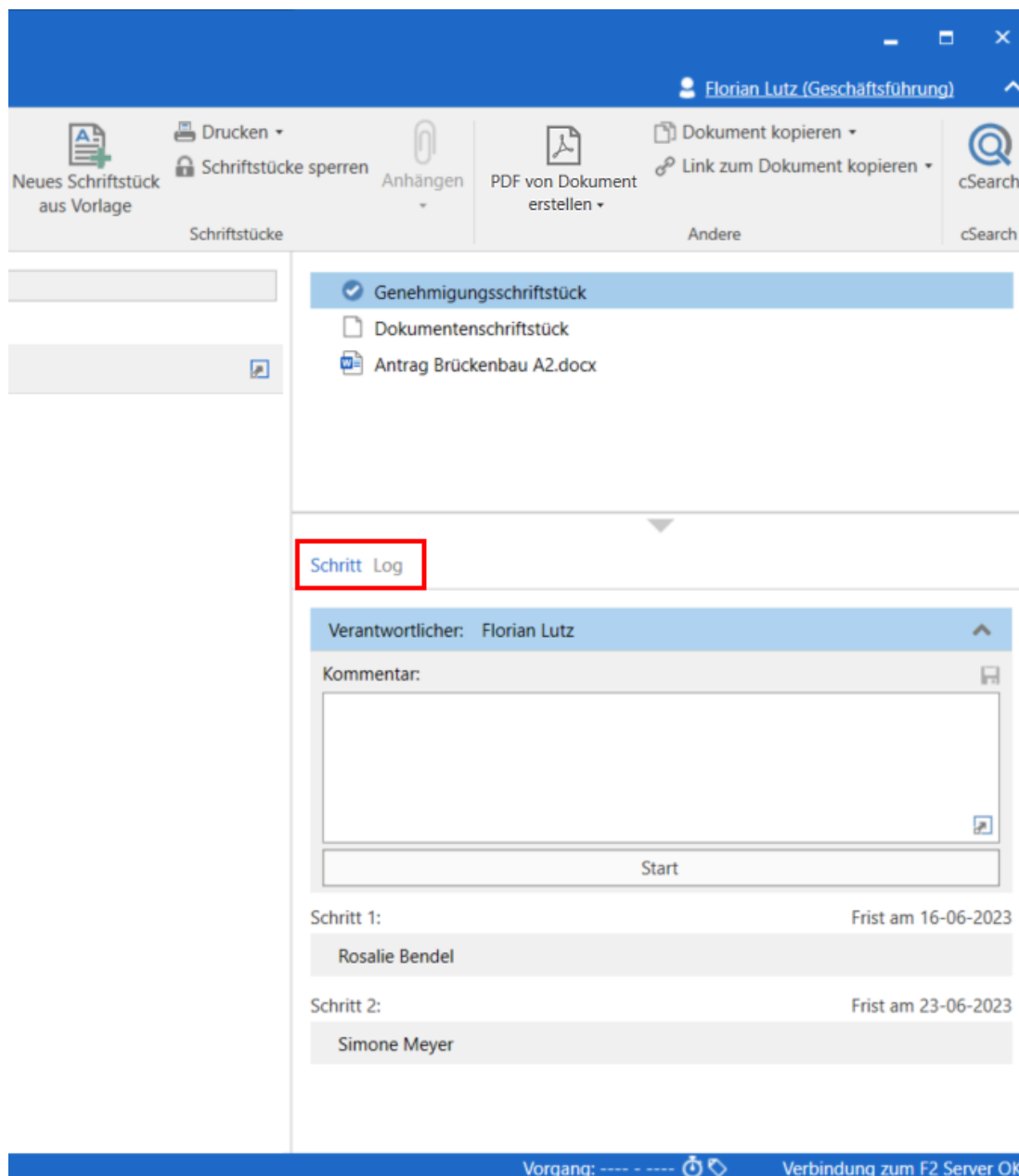


Abbildung 31. Überblick über den Genehmigungsverlauf

## Schritte einer Genehmigung

Klicken Sie auf **Schritte** auf der rechten Seite im Genehmigungsdokument, um die Anzeige zu den Genehmigungsschritten zu wechseln.

Die Schritte im Genehmigungsverlauf werden Ihnen jeweils in einem eigenen Kasten angezeigt. Das oberste Kästchen der Liste zeigt Ihnen den Verantwortlichen, also den Beteiligten, der die Genehmigung erstellt hat. Jeder verbleibende Schritt stellt einen Teil der Genehmigung mit den ausgewählten Genehmigern dar.

Die Farbe zeigt Ihnen an, an welcher Stelle sich die Genehmigung gerade befindet. In diesem Beispiel ist Rosalie Bendel blau gefärbt, was bedeutet, dass die Genehmigung zurzeit bei ihr liegt.

Schritt Log

---

Verantwortlicher: Florian Lutz ▼

Schritt 1: Frist am 16-06-2023

Rosalie Bendel ▲

Kommentar:  
\* Laufende Genehmigung wird ausgeführt \*

[Kopieempfänger anzeigen](#)

Schritt 2: Frist am 23-06-2023

Simone Meyer

Abbildung 32. Die Genehmigung befindet sich bei Rosalie Bendel


Klicken Sie auf ▲, um die Bearbeitungsoptionen, die Ihnen als Verantwortlicher oder Genehmiger zur Verfügung stehen, angezeigt zu bekommen. Klicken Sie auf das Symbol ▼, um die Bearbeitungsoptionen wieder zu verbergen.


**HINWEIS** Diese Symbole sind nur für den Verantwortlichen oder Genehmiger sichtbar, wenn die Genehmigung sich gerade an dessen Genehmigungsschritt befindet.

In der folgenden Tabelle werden die Funktionalitäten in der „Schritt“-Übersicht erläutert, die Ihnen zur Verfügung stehen, wenn Sie einen Genehmigungsverlauf starten oder bearbeiten.

## Verantwortlicher


Verantwortlicher: Andrei Popescu ^

Kommentar: 



**Start**

Der Verantwortliche ist derjenige, der den Genehmigungsverlauf erstellt und gestartet hat. In diesem Fall handelt es sich um Andrei Popescu.

Sie können relevante Informationen als einen Kommentar zur Genehmigung im Feld „Kommentar“ eintragen. Ihren Kommentar speichern Sie, indem Sie auf  klicken.

**HINWEIS** Alle Genehmiger können Ihren Kommentar sehen, wenn sie die Genehmigung bearbeiten.

Klicken Sie auf **Start**, um den Genehmigungsverlauf zu starten.

## Schritt 1

Schritt 1: Frist am 16-06-2023

Rosalie Bendel ^

Kommentar:  
\* Laufende Genehmigung wird ausgeführt \*

[Kopieempfänger verbergen](#)

Dag Deniz Kopieempfänger

Schritt 1 ist der erste Genehmiger. In diesem Beispiel ist es Rosalie Bendel.

In diesem Genehmigungsschritt ist ein Kopieempfänger angegeben. In diesem Fall handelt es sich um Dag Deniz.

## Schritt 2

Schritt 2: Frist am 23-06-2023

Simone Meyer

Schritt 2 ist der nächste Genehmiger im Genehmigungsverlauf. In diesem Fall handelt es sich um Simone Meyer.

Bei diesem Genehmigungsschritt wurde eine persönliche Frist für den Genehmiger angegeben (der 23-06-2023).

## Schritt 3

Schritt 3:

Elias Pichler

Djamal Ertürk

Schritt 3 sind die nächsten Genehmiger im Genehmigungsverlauf. Sie können mehrere Genehmiger an einem Genehmigungsschritt eintragen – in diesem Fall: Elias Pichler und Djamal Ertürk.

Bevor Sie als Genehmiger ein Dokument genehmigen oder zurücksenden, werden Sie darauf aufmerksam gemacht, Ihre Änderungen zu speichern.

Das heißt, wenn Sie als Genehmiger an Ihrem Schritt im Genehmigungsverlauf Änderungen im Genehmigungsschriftstück und/oder eventuell vorhandenen angehängten Schriftstücke vorgenommen haben, öffnet sich das Dialogfenster „Änderungen speichern?“, wenn Sie das



Auf diese Weise vermeiden Sie, dass der nachfolgende Beteiligte über nicht gespeicherte Änderungen benachrichtigt wird, wenn die Genehmigung dessen Genehmigungsschritt erreicht.

## Bearbeitungslog

Klicken Sie auf der rechten Seite des Genehmigungsdokuments auf **Log**, um die Anzeige von den Genehmigungsschritten und den dazugehörigen Bearbeitungsoptionen zum Bearbeitungslog zu wechseln. Im Bearbeitungslog sind alle Genehmigungshandlungen Schritt für Schritt festgehalten, die im Genehmigungsverlauf durchgeführt wurden.

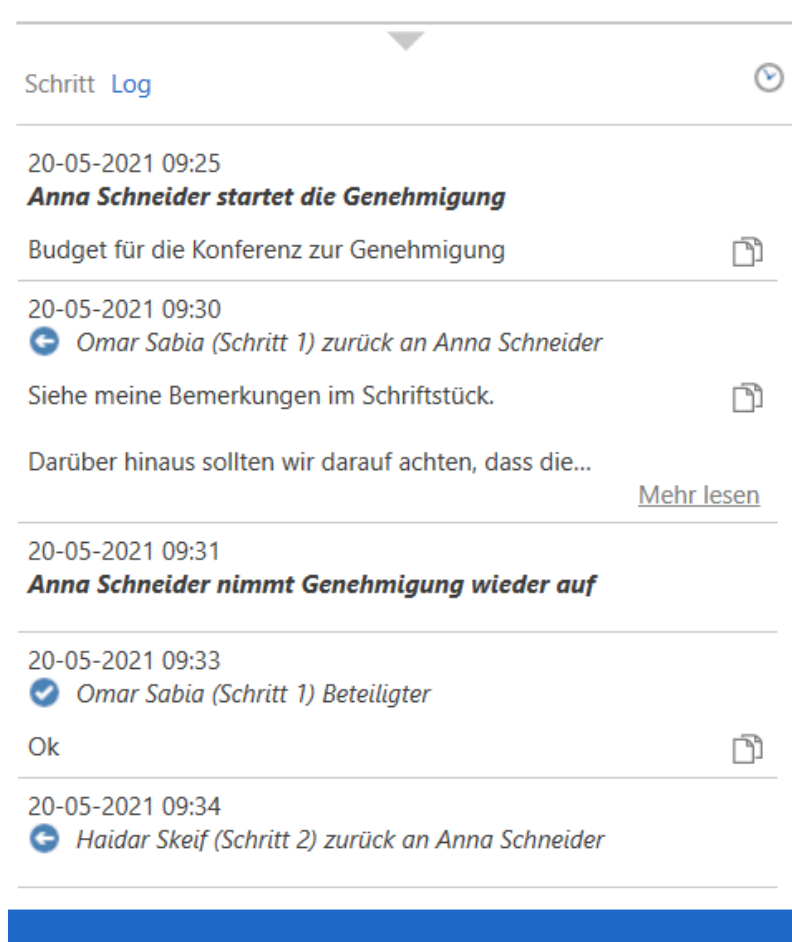


Abbildung 33. Überblick über den Genehmigungsverlauf im „Bearbeitungslog“

Alle Handlungen, die der Genehmiger, der sich den Bearbeitungslog ansieht, durchgeführt hat, werden fett markiert.

Mögliche Kommentare zu den einzelnen Genehmigungsschritten können Sie durch Klicken auf das Symbol **Kommentar kopieren** aus dem Bearbeitungslog kopieren. Die Kopie wird in der Windows-Zwischenablage gespeichert und kann mit Strg+V oder Rechtsklick und **Einfügen** in ein Dokument, einen Chat oder ähnliches eingefügt werden, wenn dies dort, wo die Kopie eingefügt werden soll, möglich ist.

Klicken Sie auf **Mehr lesen**, um den ganzen Kommentar zu lesen.

## Im Namen von im Bearbeitungslog

Sie können im Namen eines anderen Benutzers oder einer Org.Einheit genehmigen, wenn Sie „Im Namen von“-Berechtigungen haben oder der betreffenden Org.Einheit angehören.

Im Bearbeitungslog wird angezeigt, welcher Benutzer eine Genehmigung im Namen eines anderen Benutzers oder einer Org.Einheit bearbeitet hat.

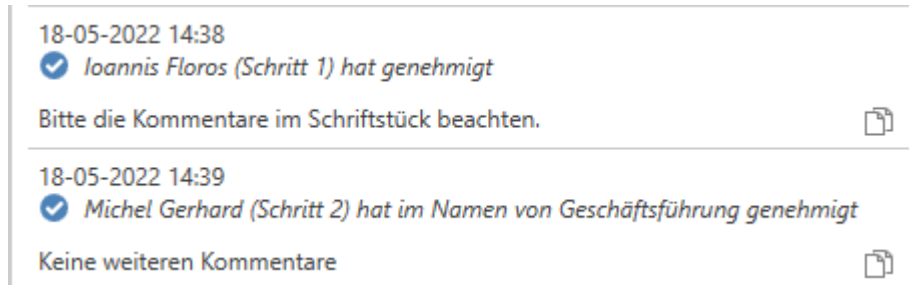



Abbildung 34. Bearbeitungslog mit Benutzer, der im Namen einer Org.Einheit genehmigt hat

Lesen Sie mehr über die Zuweisung von „Im Namen von“-Berechtigungen.

## Schriftstückversionen einsehen

Sie können ältere Versionen der Schriftstücke des Genehmigungsdokuments einsehen. Die Versionen sehen Sie im Genehmigungsreiter und in der Vorschau unter "Log".

Klicken Sie auf  („Schriftstückversionen anzeigen“) über dem Log, um die Dokumentversion der Genehmigung über der Schriftstückauswahl zu sehen. Außerdem erscheinen vor jedem Schriftstück in der Liste zwei Zahlen in Klammern, die Ihnen die Versionsnummer des jeweiligen Schriftstücks anzeigen.

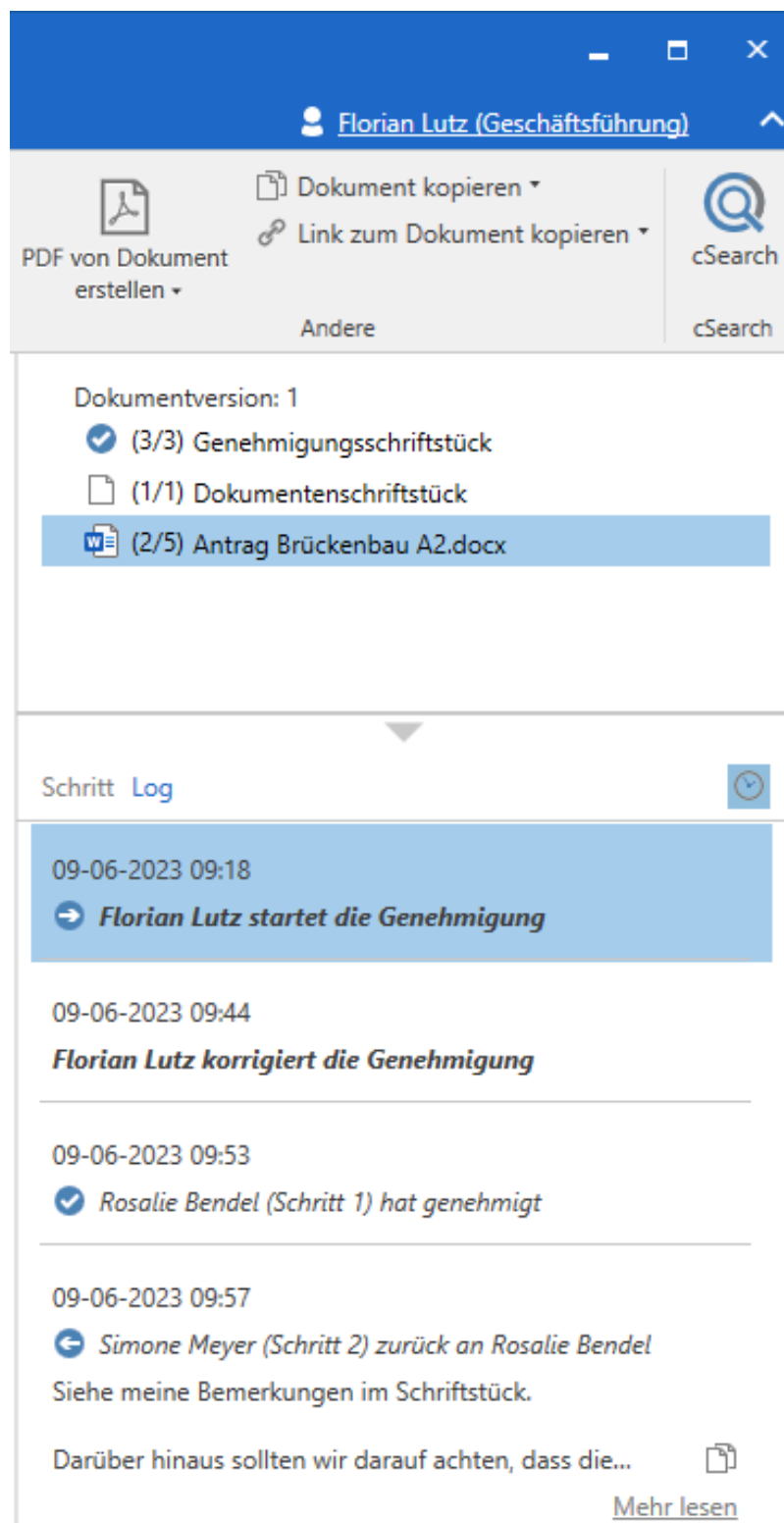


Abbildung 35. Schriftstückversionen im Bearbeitungslog anzeigen


Klicken Sie auf die verschiedenen Bearbeitungsschritte im Bearbeitungslog, um zu sehen, welche Versionsnummer das Dokument beziehungsweise die verschiedenen damit verknüpften Schriftstücke zu einem gegebenen Zeitpunkt hatten. Dadurch können Sie die Entwicklung von Schriftstücken und neben der eigentlichen Genehmigung auch den Bearbeitungsablauf nachverfolgen. Sie können ebenfalls frühere Versionen von Schriftstücken aufrufen, wenn Ihnen diese in der Schriftstückauswahl angezeigt werden.

Die erste Zahl zeigt an, welche Schriftstückversion geöffnet oder angezeigt wird, wenn Sie auf das Schriftstück klicken. Die letzte Zahl zeigt an, wie viele Versionen des Schriftstücks insgesamt

vorliegen. Wenn die Zahlen beispielsweise (1/2) lauten, heißt das, dass das Schriftstück in der ersten Version von zwei angezeigt wird.

Die früheren Versionen werden Ihnen ebenfalls in der Vorschau angezeigt, sodass Sie das Schriftstück nicht öffnen müssen, um eine frühere Version ansehen zu können. Dies erleichtert Ihnen den Vergleich von Versionen und die fortlaufende Ausarbeitung der zur Genehmigung gehörigen Schriftstücke.

Bei jeder Aktualisierung des Schriftstücks wird eine neue Version erstellt. Dementsprechend wird die Dokumentenversion geändert, wenn Sie am eigentlichen Genehmigungsdokument oder am Genehmigungsverlauf Änderungen vornehmen.

Die Versionsanzeige deaktivieren Sie durch einen erneuten Klick auf  („Schriftstückversionen anzeigen“).

**HINWEIS** Während die Schriftstückversionsanzeige aktiviert ist, können Sie weder das Genehmigungsdokument noch den Genehmigungsverlauf bearbeiten.

## **Beim Löschen eines Schriftstücks eine neue Dokumentenversion erstellen**

Sie können eine neue Version des Dokuments erstellen, wenn Schriftstücke vom Dokument gelöscht werden, sofern die letzte Änderung des Dokuments von einem anderen Benutzer durchgeführt wurde. Wenn das Schriftstück gelöscht wird, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie eine neue Version des Dokuments erstellen können.

# Genehmigung empfangen und bearbeiten

Wenn Sie die Genehmigung starten, empfängt der erste Genehmiger aus Schritt 1 die Genehmigung in seinem Posteingang.

Halten Sie den Mauszeiger über das Genehmigungssymbol in der Ergebnisliste, um folgende Informationen zu sehen:

- auf wessen Genehmigung gewartet wird.
- ob die Genehmigung gegebenenfalls zurückgesendet wurde.

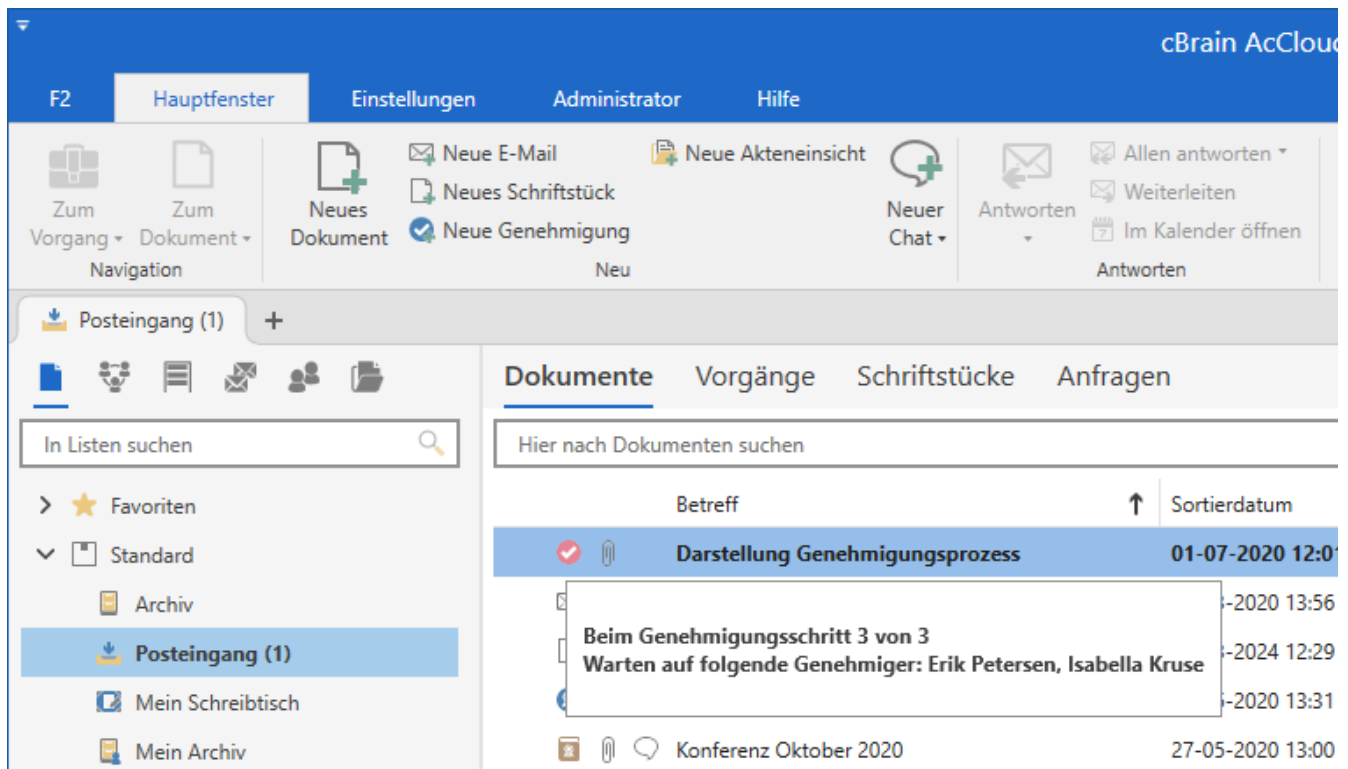


Abbildung 36. Empfangene Genehmigung im Posteingang

Wenn der Genehmiger das Dokument mit der Genehmigung öffnet, kann er mit seiner Bearbeitung der Genehmigung beginnen. Der Genehmiger hat folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Zurücksenden
- Genehmigen

Die blaue Markierung im Genehmigungsverlauf zeigt Ihnen an, dass die Genehmigung zurzeit bei Schritt 1 liegt - in diesem Fall bei Birgit Frigge. Sie können eine Genehmigung annullieren und den Start einer Genehmigung abbrechen.

Schritt Log

---

Verantwortlicher: Florian Lutz ▼

Schritt 1:

Birgit Frigge ▲

Kommentar:

\* Laufende Genehmigung wird ausgeführt \*

Schritt 2:

Elias Pichler

Abbildung 37. Die Genehmigung befindet sich bei Birgit Frigge

Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt [Genehmigung zurücksenden, annullieren oder Start der Genehmigung abbrechen](#).

In folgender Tabelle werden die Bearbeitungsmöglichkeiten des Genehmigers und des Verantwortlichen detailliert beschrieben.

## Genehmigen

Schritt 2: Frist am 12-05-2022 17:00

Leon Berger ^

Zurück Genehmigen

Kommentar: 📄

📎

Genehmigen und weiterleiten an Elias Pichler, Djamal Ertürk

Schritt 3:

Elias Pichler

Djamal Ertürk

Um einen Schritt zu genehmigen, wählen Sie den Reiter „Genehmigen“ aus.

Sie können einen Kommentar zur Genehmigung im Feld „Kommentar“ hinzufügen.

Wenn Sie auf **Genehmigen und weiterleiten an [Benutzername]** klicken, wird die Genehmigung genehmigt und an den nächsten Schritt im Genehmigungsverlauf weitergeleitet - in diesem Beispiel an Schritt 3.

Wenn Sie im letzten Genehmigungsschritt auf **Endgültige Genehmigung** klicken, ist die Genehmigung endgültig genehmigt. Der Genehmigungsverlauf ist damit abgeschlossen.

## Zurücksenden

wieder aufgenommen (in diesem Beispiel bei Leon Berger).

**Zurücksenden und nach mir wiederaufnehmen** (bedingte Genehmigung): Sie senden die Genehmigung zurück (hier an den Verantwortlichen: Andrei Popescu) und nach der Bearbeitung wird der Genehmigungsverlauf nach Ihrem Schritt wiederaufgenommen, im Beispiel bei Schritt 3, als ob die Genehmigung gerade in Schritt 2 genehmigt worden wäre.

**Wiederaufnahme bei**



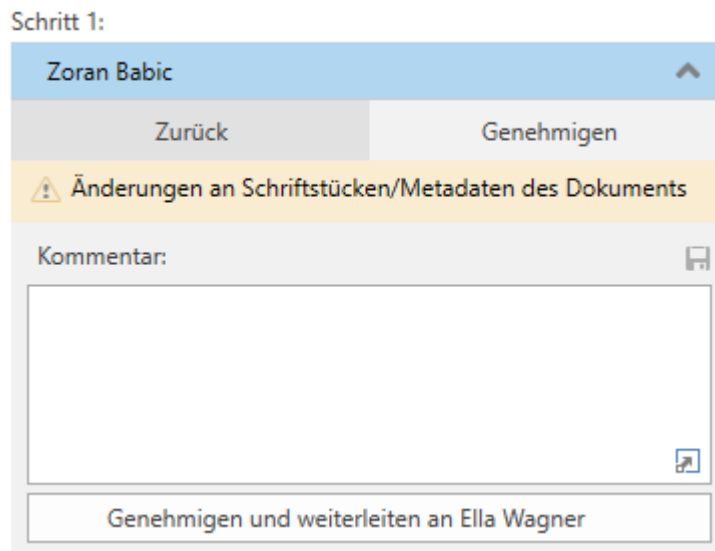



Abbildung 38. Warnhinweis, dass Schriftstücke oder Metadaten geändert wurden

Klicken Sie auf das Warnsymbol , um eine Erläuterung der Änderungen zu sehen.

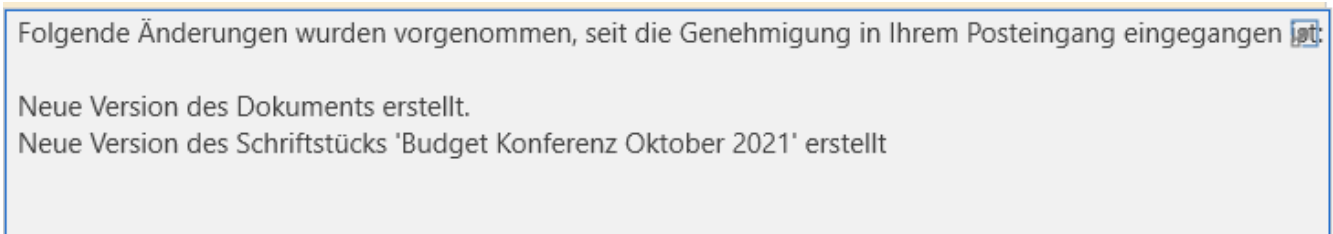


Abbildung 39. Änderungen an den Schriftstücken/Metadaten des Dokuments

## Genehmigung zurücksenden, annullieren oder Start der Genehmigung abbrechen

Wenn Sie eine Genehmigung an den für die Genehmigung Verantwortlichen zurücksenden, diese annullieren oder den Start dieser abbrechen, wird der Genehmigungsverlauf vorübergehend gestoppt.

### Genehmigung zurücksenden

Mit einem Klick auf **Zurück** senden Sie die Genehmigung zurück an einen früheren Genehmigungsschritt und teilen mit, dass die Genehmigung nicht genehmigt werden kann. Dies kann auf drei verschiedene Arten geschehen, die jeweils den Grad der Änderungen anzeigen, die vorgenommen werden müssen, bevor die Genehmigung genehmigt werden kann.

- **Zurücksenden und nach [Benutzername] wiederaufnehmen:** Wenn der Empfänger die Rücksendung genehmigt hat, wird die Genehmigung nach seinem Schritt wiederaufgenommen. Die Genehmigung muss alle weiteren Genehmigungsschritte erneut durchlaufen (vollständige Rücksendung).
- **Zurücksenden und bei mir wiederaufnehmen:** Die Genehmigung wird zu einem früheren Schritt im Genehmigungsverlauf zurückgesendet. Der Empfänger der Rücksendung sendet dann die Genehmigung an den aktuellen Genehmiger zurück (zur Korrektur zurücksenden).

- **Zurücksenden und nach mir wiederaufnehmen:** Die Genehmigung wird für kleinere Korrekturen zurückgesendet, bevor der Genehmigungsverlauf mit dem nächsten Schritt im ursprünglichen Verlauf fortgesetzt wird (bedingte Genehmigung).

Bei der Zurücksendung haben Sie die Möglichkeit, einen Kommentar hinzuzufügen, warum die Genehmigung zurückgegeben wurde.

Wenn Sie eine Genehmigung zurücksenden, wird der Genehmigungsverlauf zwischenzeitlich gestoppt. Das heißt, dass die Genehmigung nach der Zurücksendung wiederaufgenommen werden muss.

## Genehmigung annullieren

Als Genehmiger können Sie Ihre Genehmigung zu Ihrem eigenen Schritt im Genehmigungsverlauf zurückziehen. Um Ihre Genehmigung zurückzuziehen, klicken Sie an Ihrem eigenen Schritt auf die drei Punkte und wählen „Genehmigung annullieren“ aus.

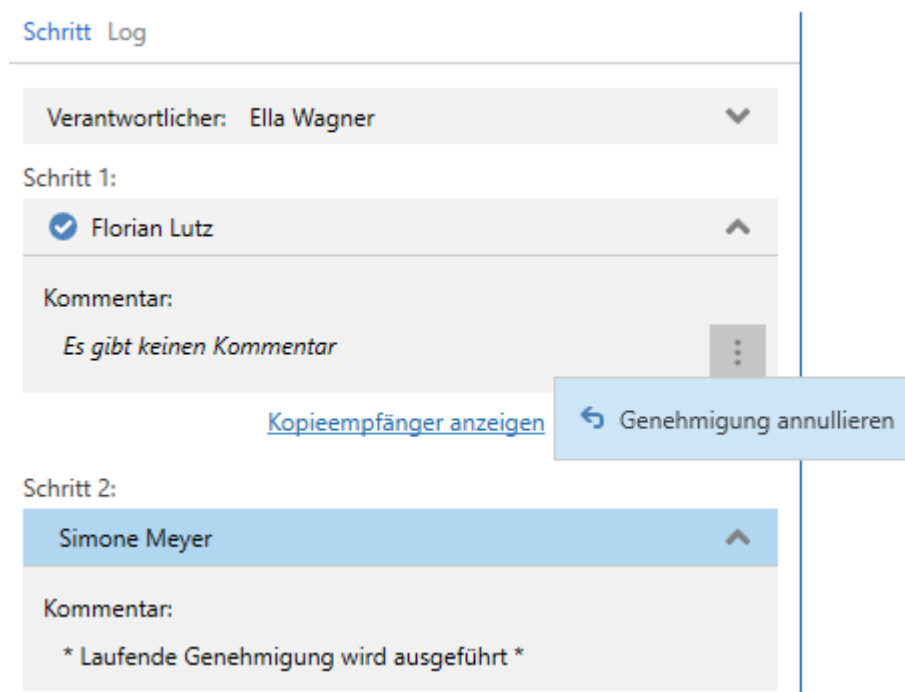


Abbildung 40. Genehmigung annullieren

Der Genehmigungsverlauf wird dann zwischenzeitlich angehalten. Dies ist nur möglich, solange die Genehmigung noch nicht endgültig genehmigt wurde. Als Genehmiger können Sie nur Ihre eigene Genehmigung zurückziehen.

## Start der Genehmigung abbrechen

Sie können den Start einer Genehmigung abbrechen und sie zurück an den Verantwortlichen senden. Im Unterschied zum Annullieren einer Genehmigung, bei dem nur ein einzelner Schritt annulliert wird, wird der ganze Verlauf abgebrochen. Den Start einer Genehmigung brechen Sie mit einem Klick auf die drei Punkte und daraufhin auf „Start der Genehmigung abbrechen“ ab. Der Verantwortliche kann seine Genehmigung jederzeit zurückziehen.

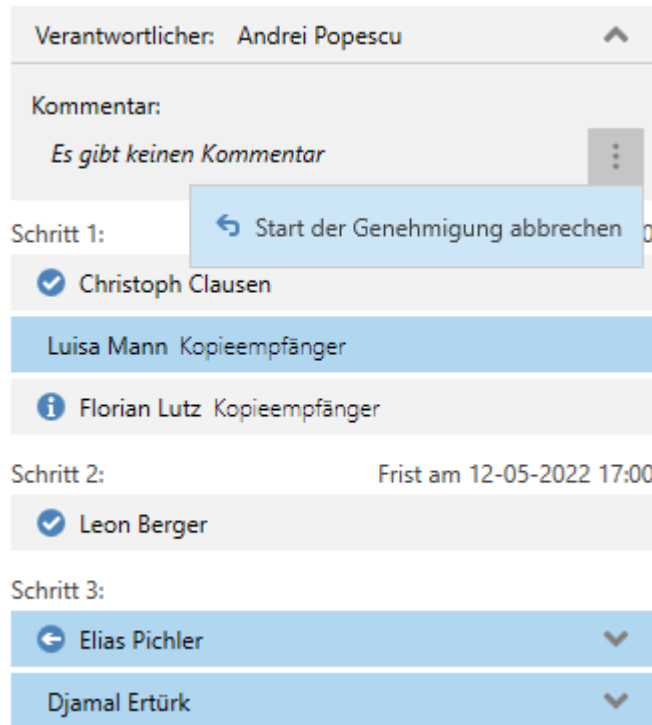


Abbildung 41. Start der Genehmigung abbrechen

Alle Genehmiger können den Start einer Genehmigung abbrechen, indem sie die Genehmigung zurück zum Schritt des Verantwortlichen ziehen. Der Genehmigungsverlauf wird dann vorübergehend gestoppt.

## Genehmigung wiederaufnehmen

Eine Genehmigung, die zurückgesendet oder annulliert wurde, ist immer noch aktiv und kann daher wiederaufgenommen werden, indem Sie auf **Wiederaufnehmen bei: [Name des Benutzers]** klicken.

# Genehmigungsverlauf ändern

Sie können einen laufenden Genehmigungsverlauf über den Reiter „Genehmigung“ bearbeiten. Im Folgenden werden die einzelnen Menüpunkte beschrieben.

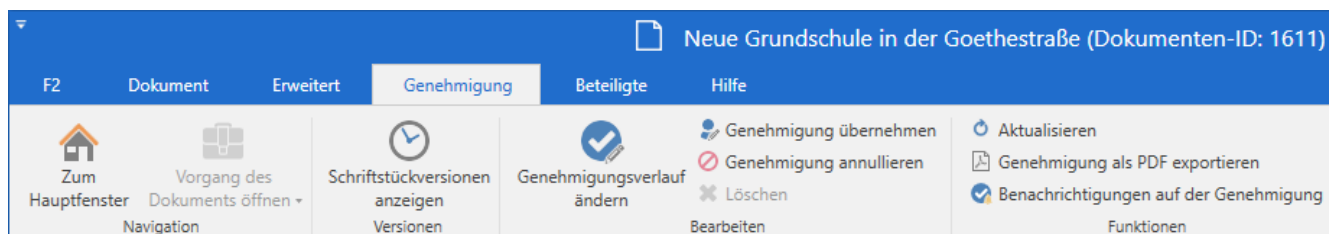
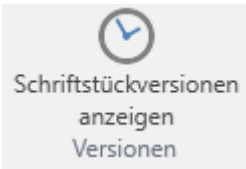
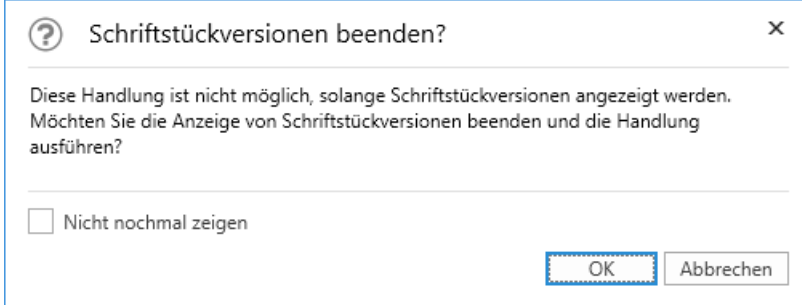
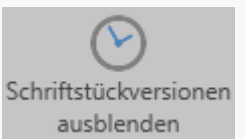
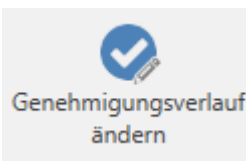
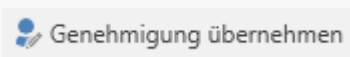





Abbildung 42. Der Genehmigungsreiter

| Funktion  | Beschreibung  |
|---|---|
|    | <p>Zeigt die aktuelle Versionsnummer des Genehmigungsschriftstücks, Dokumentenschriftstücks und eventuell angehängter Schriftstücke in der Schriftstückauswahl an.</p> <p>Wenn Ihnen Schriftstückversionen angezeigt werden, können Sie den Genehmigungsverlauf nicht bearbeiten. F2 weist Sie durch das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster darauf hin.</p> <div data-bbox="592 488 1398 792" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div> <p><i>Abbildung 43. Dialogfenster "Schriftstückversionen beenden?"</i></p> <p><b>HINWEIS</b> Im Bearbeitungslog ist eine entsprechende Funktion vorhanden. Lesen Sie darüber im Abschnitt <a href="#">Schriftstückversionen einsehen</a>.</p> |
|  | <p>Klicken Sie auf <b>Schriftstückversionen ausblenden</b>, um den Menüpunkt zurück zu „Schriftstückversionen anzeigen“ zu ändern. Es werden Ihnen keine Versionsnummern mehr angezeigt.</p>  |
|  | <p>Hiermit können Sie einen <a href="#">bereits laufenden Genehmigungsverlauf ändern</a>.</p> <p>Sie können den Genehmigungsverlauf vollständig ändern, solange die Genehmigung noch nicht gestartet wurde.</p> <p>Wenn die Genehmigung bereits gestartet wurde, können Sie bereits genehmigte Schritte nicht mehr ändern. Nur der noch bevorstehende Teil des Verlaufs kann von Ihnen geändert werden, etwa indem Sie Schritte bearbeiten, löschen oder hinzufügen.</p> <p>Den Genehmigungsverlauf einer endgültig genehmigten Genehmigung können Sie nicht mehr ändern.</p>   |
|  | <p>Benutzer mit vollem Schreibzugriff zum Dokument können eine <a href="#">Genehmigung übernehmen</a> und Genehmiger ersetzen. Dies kann beispielsweise im Krankheitsfall oder aufgrund von Urlaub relevant sein.</p> <p>Dadurch können Sie eine Genehmigung übernehmen und Benutzer an einzelnen Genehmigungsschritten ersetzen/entfernen, obwohl</p>  |

| Funktion   | Beschreibung  |
|--|---|
|  | <p>diese die Genehmigung bereits empfangen aber noch nicht genehmigt haben. In einem solchen Fall wird dem Dokument automatisch eine Notiz zu den vorgenommenen Änderungen hinzugefügt und die betroffenen Beteiligten (das heißt der Verantwortliche und die hinzugefügten/entfernten Beteiligten) werden über ihren Posteingang darüber benachrichtigt.</p> <p>Bereits genehmigte Schritte und damit verknüpfte Genehmiger können Sie nicht entfernen und/oder ersetzen.</p>  |
| <p> Genehmigung annullieren</p>     | <p>Stoppen Sie einen laufenden Genehmigungsverlauf. Die Genehmigung wird aus der Suchliste „Genehmigungen“ im Hauptfenster entfernt.</p> <p>Wenn Sie eine Genehmigung annullieren, wird dieser automatisch eine Notiz hinzugefügt, die auf den Abbruch dieser Genehmigung hinweist und von wem dieser durchgeführt wurde.</p> <p>Sie können eine Genehmigung nur dann annullieren, wenn Sie Schreibzugriff auf das Genehmigungsdokument haben.</p> <p>Lesen Sie mehr dazu im Abschnitt <a href="#">Genehmigung annullieren, erneut öffnen und löschen</a>.</p>  |
| <p> Genehmigung erneut öffnen</p> | <p>Öffnen Sie eine annullierte Genehmigung erneut. Die Genehmigung wird an dem Genehmigungsschritt wiederaufgenommen, an dem Sie diese annulliert haben.</p> <p>Die Genehmigung wird daraufhin wieder in der Liste „Genehmigungen“ im Hauptfenster aufgeführt.</p> <p>Der Menüpunkt „Genehmigung erneut öffnen“ ändert sich daraufhin automatisch zu „Die Genehmigung annullieren“.</p> <p>Die der Genehmigung zuvor hinzugefügte Notiz wird automatisch mit dem Hinweis aktualisiert, dass Sie die Genehmigung nach Abbruch wieder geöffnet haben.</p> <p>Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt <a href="#">Genehmigung annullieren, erneut öffnen und löschen</a>.</p> |

| Funktion   | Beschreibung   |
|--|--|
|  Benachrichtigungen auf der Genehmigung | Öffnen Sie das Dialogfenster „Benachrichtigungen auf der Genehmigung“. Über dieses Dialogfenster können Sie <a href="#">zusätzliche Benachrichtigungen</a> für Genehmigungsteilnehmer verwalten. |

## Genehmigungsverlauf ändern

Während der Genehmigungsverlauf läuft, können Sie ihn und die dazugehörigen Metadaten ändern. Sie können allerdings keine Schritte bearbeiten, die die Genehmigung bereits durchlaufen haben.

Klicken Sie auf **Genehmigungsverlauf ändern** im Reiter „Genehmigung“. Das Dialogfenster „Genehmigungsverlauf für [Name des Genehmigungsdokuments] ändern“ öffnet sich (siehe folgende Abbildung).

Ausschließlich Benutzer mit Schreibzugriff auf das Dokument können den Genehmigungsverlauf ändern.

**Genehmigungsverlauf für Personalbedarf Dok Behörde (Doku...**

Frist: 22.04.2022 23:59

Eilt

Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen

Typ:

[Genehmigungsschriftstück ersetzen](#) [?](#)

[Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten](#)

---

**Schritt 1:**

Genehmiger: Anna Schneider (Chefsekretär, Administration)

Frist:

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

Eingeschränkte Sichtbarkeit [?](#)

Genehmigern dieses Schrittes Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben [?](#)

*Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden*

[+ Schritt hinzufügen](#)

---

**Schritt 2:**

Genehmiger: Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat)

Kopie an: Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen

Frist:

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

Eingeschränkte Sichtbarkeit [?](#)

Genehmigern dieses Schrittes Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben [?](#)

Bemerkung

Abbildung 44. Genehmigungsverlauf ändern

Alle Änderungen am Genehmigungsverlauf werden im Bearbeitungslog festgehalten. Im Bearbeitungslog wird nicht angezeigt, welche Änderungen im Detail vorgenommen wurden, aber eine Notiz zeigt „[Name des Benutzers] korrigiert die Genehmigung“ an. Es ist daher nützlich, wenn Sie Ihre Änderungen am Genehmigungsverlauf mit einer kurzen Beschreibung im Feld „Bemerkung“ erläutern. Die Bemerkung wird Ihnen unter der Zeile „[Name des Benutzers] korrigiert die Genehmigung“ angezeigt (siehe folgende Abbildung).



---

21-05-2021 08:34

**Conrad Kuchler korrigiert die Genehmigung**

Ich habe die Genehmigung als eilig gekennzeichnet.



*Abbildung 45. Beispiel für Kommentar zu einer Änderung im Genehmigungsverlauf*

Sie benötigen Schreibzugriff auf das Dokument, um Ihre Änderungen speichern zu können.

## Genehmigung übernehmen

Die Übernahme einer Genehmigung kann zum Beispiel bei Abwesenheit oder Krankheit eines Beteiligten von Nutzen sein, da dessen Platz im Genehmigungsverlauf entfernt oder durch einen anderen Beteiligten eingenommen werden kann. Sie können die Genehmigung nur übernehmen, wenn Sie vollen Schreibzugriff auf das Dokument besitzen.

Klicken Sie auf **Genehmigung übernehmen** im Reiter „Genehmigung“, um das Dialogfenster „Genehmigung übernehmen“ zu öffnen (siehe folgende Abbildung). Im untenstehenden Dialogfenster wurde noch bei keinem Schritt genehmigt, weswegen alle Schritte der Genehmigung noch übernommen werden können.

Das Dialogfenster zeigt Ihnen den gesamten Genehmigungsverlauf. Das erste Feld markiert den Verantwortlichen und die nachfolgenden Felder zeigen die verschiedenen Schritte. Das blaue Feld ist der aktuelle Schritt.

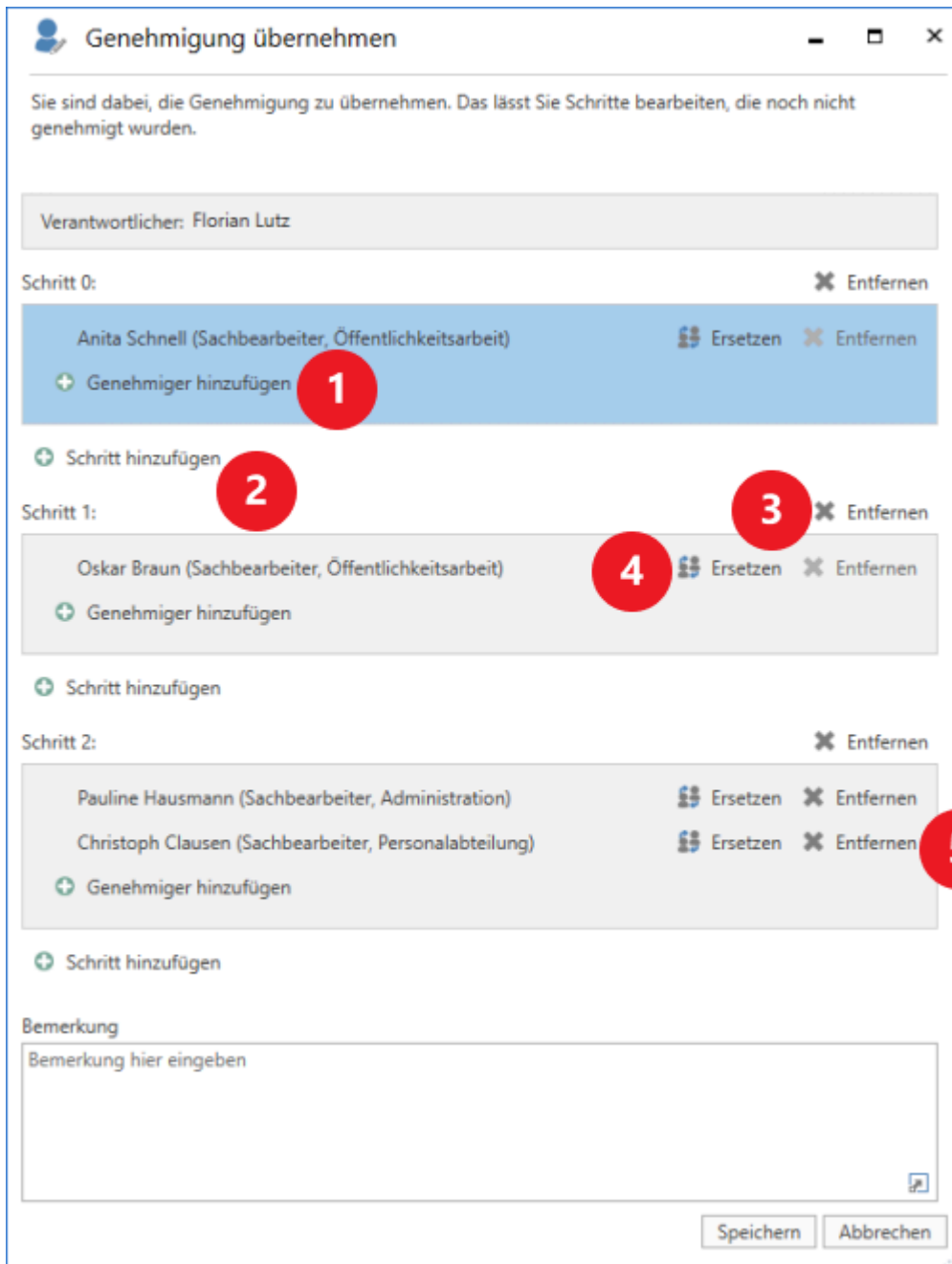



Abbildung 46. Genehmigung übernehmen

Der Benutzer, der die Genehmigung übernimmt, hat folgende Möglichkeiten:

- Aktuellen und nachfolgenden Schritten Genehmiger hinzufügen (1)
- Neue Schritte nach dem aktuellen Schritt hinzufügen (2)
- Genehmigungsschritte löschen (3)
- Genehmiger ersetzen (4)
- Genehmiger entfernen (5)

Genehmiger und Genehmigungsschritte können jedoch nicht ersetzt und/oder gelöscht werden, wenn die Schritte bereits genehmigt wurden.

Klicken Sie auf das Symbol zum Ersetzen eines Genehmigers , um das untenstehende Dialogfenster zu öffnen. Hier können Sie einen neuen Genehmiger aus dem Beteiligtenregister

auswählen.

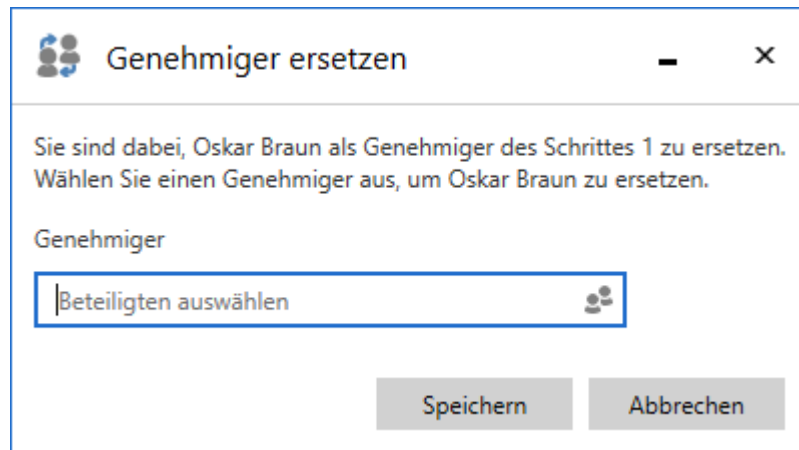


Abbildung 47. Genehmiger ersetzen

Sie können einen Kommentar schreiben, der im Bearbeitungslog der Genehmigung angezeigt wird. Wenn Sie keinen Kommentar im Feld „Bemerkung“ eintragen, wird im Bearbeitungslog lediglich aufgeführt, an welchem Schritt Sie die Genehmigung übernommen haben. Sie können die Kommentarfunktion also verwenden, um den Hintergrund Ihrer Änderung zu erläutern.

Klicken Sie im Dialogfenster „Genehmigung übernehmen“ auf **Speichern**, um die Übernahme der Genehmigung abzuschließen. F2 fordert Sie zur Bestätigung Ihrer Änderungen auf.

| Schritt  | Log  |  |
|--|--|--|
| 17-05-2021 07:57                                   | <b>➔ Omar Sabia startet die Genehmigung</b>              |  |
| Budget steht                                       |  |  |
| 17-05-2021 08:04                                   | <b>⬅ Conrad Kuchler (Schritt 1) zurück an Omar Sabia</b> |  |
| Rentenbeiträge kommen aber obendrauf, oder?        |  |  |
| 17-05-2021 08:09                                   | <b>Omar Sabia nimmt Genehmigung wieder auf</b>           |  |
| Ja, der wird darüber hinaus auch gezahlt,.         |  |  |
| 21-05-2021 08:34                                   | <b>Conrad Kuchler korrigiert die Genehmigung</b>         |  |
| Ich habe die Genehmigung als eilig gekennzeichnet. |  |  |
| 21-05-2021 09:35                                   | <b>Conrad Kuchler (Schritt 1) übernimmt</b>              |  |
| Luisa Mann soll in Schritt 2 genehmigen            |  |  |

Abbildung 48. Kommentar im Bearbeitungslog

F2 erstellt automatisch eine Notiz im Genehmigungsdokument bei Änderungen über die Funktion „Genehmigung übernehmen“.

Die Notiz beschreibt die durchgeführte Handlung. Zu den Empfängern der Notiz gehören:

- Der Benutzer, der die Genehmigung übernommen hat und Änderungen vorgenommen hat.
- Der Verantwortliche für die betreffende Genehmigung.
- Genehmiger, die aus der Genehmigung entfernt oder ersetzt wurden.



Abbildung 49. Notiz mit Beschreibung der Änderungen

## Genehmigung neu starten

Im Dialogfenster „Genehmigung übernehmen“ können Sie eine Genehmigung neu starten, wenn diese entweder über „Zurücksenden und bei mir wiederaufnehmen“ oder „Zurücksenden und nach mir wiederaufnehmen“ im Genehmigungsverlauf an Sie zurückgesendet wurde. Nur Benutzer mit vollem Schreibzugriff auf das Dokument können die Genehmigung neu starten.

Ein Neustart bedeutet, dass derjenige, der die Genehmigung übernimmt, die Möglichkeit bekommt, Schritte hinzuzufügen, sowie Genehmiger für den gesamten Genehmigungsverlauf hinzuzufügen oder auszutauschen, nicht nur für den Schritt desjenigen, der die Genehmigung zurücksendet.

Wenn derjenige, der die Genehmigung zurücksendet, „Zurücksenden und bei mir wiederaufnehmen“ oder „Zurücksenden und nach mir wiederaufnehmen“ wählt, erscheint im Dialogfenster die Schaltfläche **Ab Schritt X neu starten**. „X“ ist der Schritt, der nach dem Schritt folgt, zu dem die Genehmigung zurückgesendet wurde. In der untenstehenden Abbildung lautet der Text der Schaltfläche „Ab Schritt 1 neu starten“, da die Genehmigung zurück an den Verantwortlichen gesendet wurde, also noch vor Schritt 1.

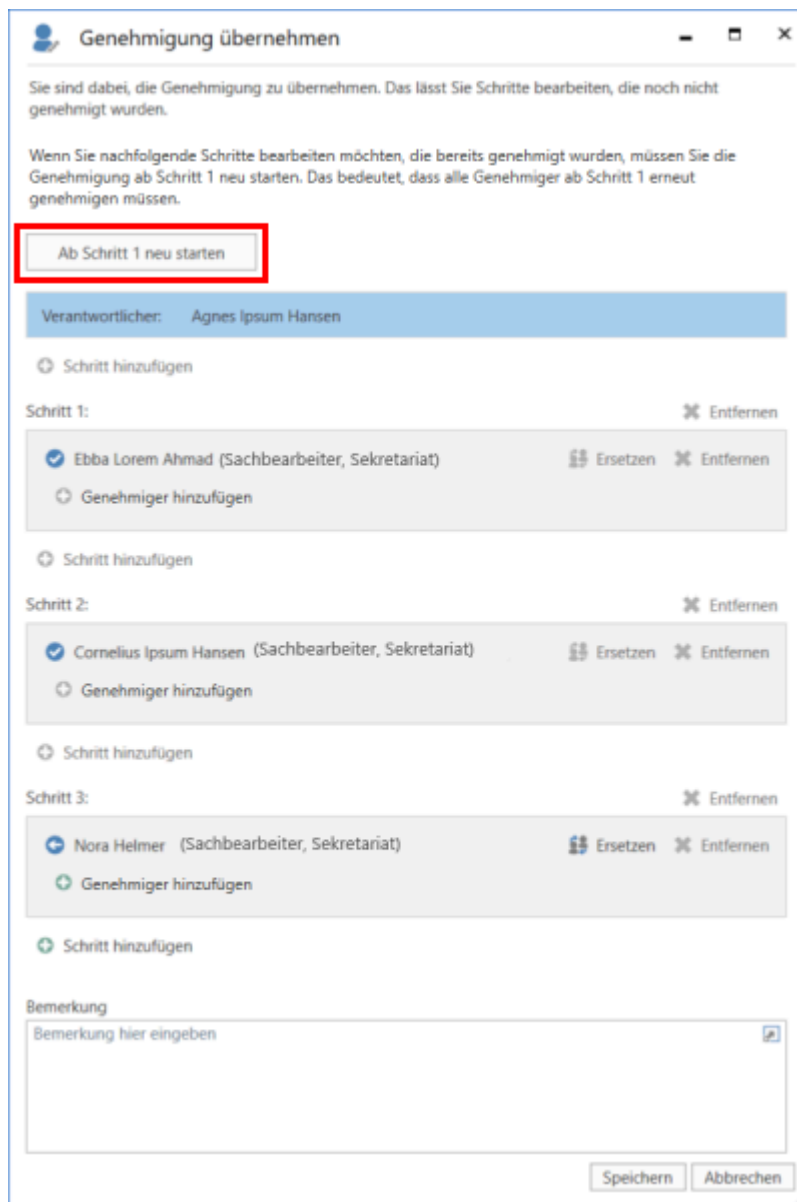


Abbildung 50. Genehmigung ab Schritt 1 neu starten

Nach einem Klick auf „Ab Schritt X neu starten“ können Sie sowohl Schritte bearbeiten, die bereits genehmigt wurden, als auch den aktiven Schritt, von dem aus die Genehmigung zurückgesendet wurde. Darüber hinaus können Sie Schritte vor und zwischen bereits existierenden Schritten hinzufügen.

Der aktive Schritt, von dem aus die Genehmigung zurückgesendet wurde, kann nicht entfernt werden. Nach einem Neustart können Sie jedoch den Genehmiger dieses Schrittes ersetzen.

Die Abbildung unten zeigt Ihnen einige der Möglichkeiten nach dem Neustart einer Genehmigung. Sie können einen Schritt hinzufügen und entfernen. Jedem Schritt können weitere Genehmiger hinzugefügt werden, und Sie können Genehmiger des Schrittes ersetzen.



Abbildung 51. Möglichkeiten bei neu gestarteter Genehmigung

**HINWEIS** Ein Neustart setzt die Genehmigungshandlungen der Zwischenschritte zurück. Das bedeutet, dass Genehmiger, die beim Neustart nicht entfernt werden, erneut genehmigen müssen.

## Genehmigung annullieren, erneut öffnen und löschen

Wenn Sie eine Genehmigung annullieren, wird diese aus der Suchliste über aktive Genehmigungen sowie das Genehmigungsschriftstück aus dem Dokument entfernt. Darüber hinaus wird automatisch eine Notiz erstellt, die auf das Annullieren der Genehmigung hinweist. Zu den Empfängern der Notiz gehören:

- Der Benutzer, der die Genehmigung annulliert hat.
- Der Benutzer, der für die Genehmigung verantwortlich ist.
- Genehmiger, welche die Genehmigung bereits bearbeitet haben.

Darüber hinaus erhalten der verantwortliche Benutzer und Genehmiger das Dokument in ihren Posteingängen, um über die Annullierung informiert zu werden.

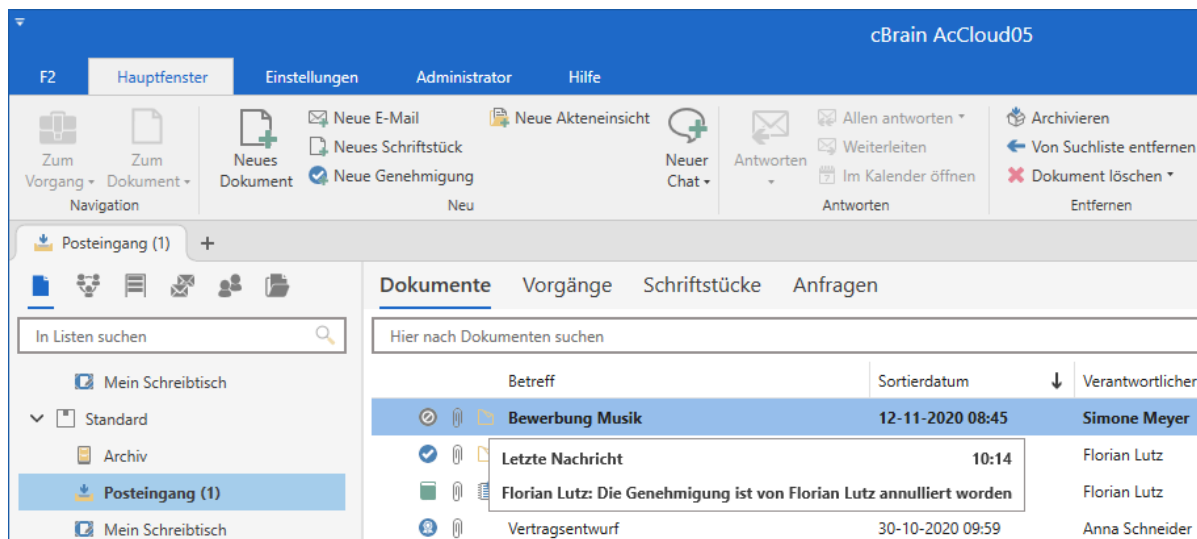


Abbildung 52. Notiz zur Annullierung im Posteingang des Verantwortlichen

Sie können die Notiz auch aus dem Genehmigungsdokument einsehen. Die Notiz ist für jeden Benutzer sichtbar, der Zugriff auf das Dokument hat.

Annullierte Genehmigungen sind inaktiv und können jederzeit erneut geöffnet werden. Das Genehmigungsdokument und der erstellte Genehmigungsverlauf gehen nach wie vor aus dem Dokument hervor.

Um die Genehmigung wieder zu öffnen, klicken Sie im Reiter „Genehmigung“ auf **Genehmigung erneut öffnen**. Daraufhin wird der Genehmigungsverlauf wiederaufgenommen und das Genehmigungsschriftstück dem Dokument erneut hinzugefügt. Der Genehmigung wird eine Notiz mit der Information hinzugefügt, dass die Genehmigung wieder geöffnet wurde.

Sie können nach annullierten Genehmigungen suchen. Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt [Spezifische Suchen nach Genehmigungen durchführen](#).

Sie können Genehmigungen erst dann löschen, wenn Sie diese annulliert haben. Vor dem Löschen fragt F2 Sie, ob Sie die Genehmigung löschen möchten. Sie können die Handlung nicht rückgängig machen. Das Genehmigungsdokument wird in ein gewöhnliches Dokument umgewandelt, wenn Sie die Genehmigung löschen. Dabei bleiben Schriftstücke, das Dokumentenschriftstück und andere Metadaten erhalten, jedoch nicht das Genehmigungsschriftstück. Bei Bedarf können Sie eine neue Genehmigung auf dem Dokument erstellen.

# Endgültige Genehmigung

Wenn Sie als letzter Genehmiger die Genehmigung empfangen und auf **Endgültige Genehmigung** klicken, ist die Genehmigung endgültig genehmigt.

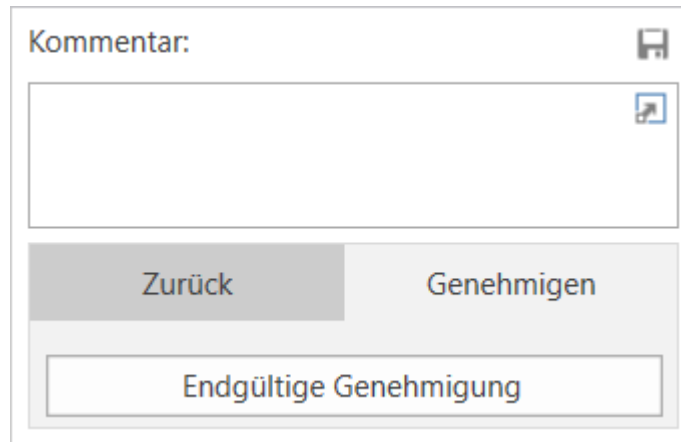


Abbildung 53. Endgültig genehmigen

Daraufhin wird Ihnen der Status der Genehmigung als abgeschlossen angezeigt, was Sie auch am Genehmigungssymbol in der Ergebnisliste sehen können. Wenn Sie den Mauszeiger über das Genehmigungssymbol halten, erscheint der Hinweis, dass die Genehmigung abgeschlossen und endgültig genehmigt wurde. Die Genehmigung wird deshalb nicht mehr in der Suchliste über aktive Genehmigungen aufgeführt.

Der Verantwortliche wird über die endgültige Genehmigung benachrichtigt, indem die Genehmigung in seinem Posteingang erscheint.

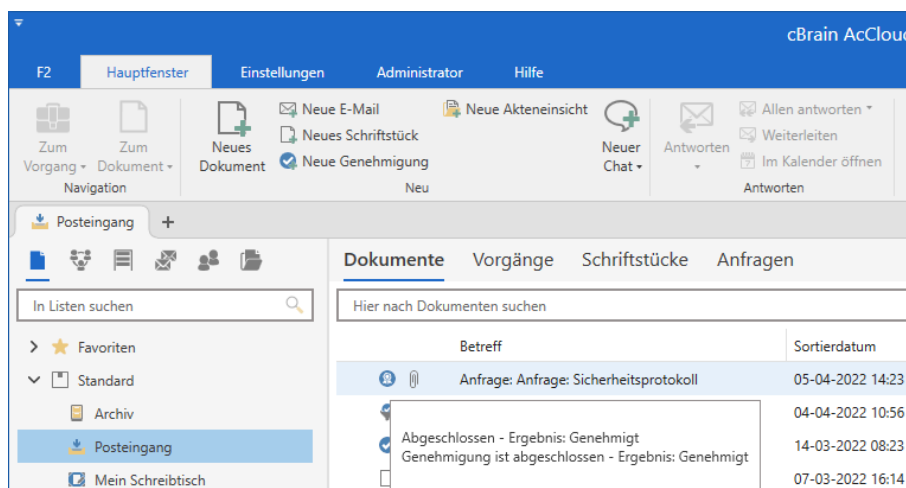


Abbildung 54. Endgültig genehmigte Genehmigung

**HINWEIS** Eine endgültig genehmigte Genehmigung können Sie nicht mehr bearbeiten.



# Genehmigung an externen Beteiligten senden

Sie können das Genehmigungsdokument an einen externen Empfänger senden. Beachten Sie, dass das Genehmigungsschriftstück und die Genehmigungsinformationen nicht mit gesendet werden, wenn das Dokument als eine gewöhnliche E-Mail versendet wird.

Wenn Sie aber im Reiter „Genehmigung“ auf **Genehmigung als PDF exportieren** oder im Reiter „Dokument“ auf **PDF von Dokument erstellen** klicken, erstellt F2 ein PDF, welches Sie der E-Mail an die externen Beteiligten anhängen können. Das Genehmigungsschriftstück und die Genehmigungsinformationen werden auf den ersten Seiten der erstellten PDF-Datei eingefügt (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 55. Anzeige des Genehmigungsschriftstücks beim Erstellen einer PDF-Datei

# Übersicht über Genehmigungen in F2

Bei der täglichen Arbeit in F2 können Sie sich auf verschiedene Weisen einen Überblick über die Genehmigungsverläufe verschaffen.

Sie können beispielsweise Übersichten über zurückgesendete oder abgeschlossene Genehmigungen erstellen, in dem Sie in [Metadaten der Genehmigungsdokumente](#) suchen.

Die aktiven Genehmigungen, auf die Sie Zugriff haben, werden Ihnen immer in der [Listenübersicht](#) unter „Genehmigungen“ im Hauptfenster angezeigt.

In der Ergebnisliste des Hauptfensters werden Genehmigungsdokumente durch ein Genehmigungssymbol gekennzeichnet, welches je nach Status der Genehmigung Farbe und Inhalt wechselt. Lesen Sie eine detaillierte Beschreibung der [Genehmigungssymbole](#) und ihrer [Bedeutung](#).

## Aktive Genehmigungen einsehen

Standardmäßig wird F2 mit der Suche „Genehmigungen“ im Hauptfenster installiert.

Klicken Sie auf die Suchliste **Genehmigungen** auf der linken Seite des Hauptfensters, um die laufenden Genehmigungen, auf die Sie Zugriff haben, zu sehen. Im folgenden Beispiel können Sie sehen, wie dies aussehen könnte.

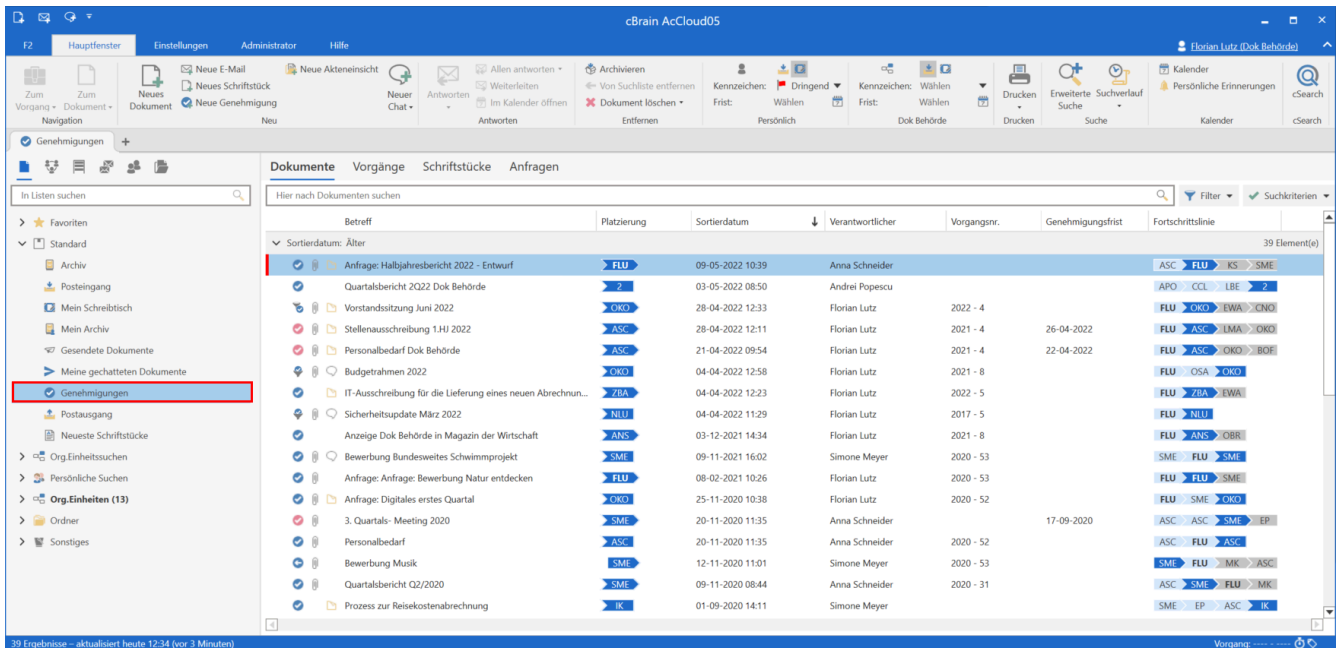


Abbildung 56. Übersicht über aktive Genehmigungen im Hauptfenster

## Genehmigungsspalten

Sie können diese Spalten anwenden, wenn eine Übersicht über Genehmigungen in der Ergebnisliste angezeigt wird:

| Spalte  | Beschreibung  |
|---|---|
| „Fortschrittslinie“                                 | <p>Zeigt grafisch an, wo sich die Genehmigung derzeit befindet (blau), befunden hat (hellblau) und später befinden wird (grau). Außerdem werden Ihnen die Initialen der Genehmiger des jeweiligen Genehmigungsschritts angezeigt. Ihre eigenen Initialen sind fettgedruckt hervorgehoben.</p> <p>Die Initialen in den Spalten "Platzierung" und "Fortschritt" werden aus dem Beteiligtenregister entnommen. Die Verwaltung interner Teilnehmer erfolgt im <a href="#">Dialogfenster "Org.Einheiten und Benutzer"</a>. Grundsätzlich wird das Initialenfeld im Beteiligtenregister via AD (Active Directory) aktualisiert/synchronisiert. Wenn diese Synchronisierung nicht stattfindet oder in der AD keine Initialen vorliegen, werden in diesem Feld drei Sternchen angezeigt (***)</p> <p><b>HINWEIS</b> Wenn es zwei oder mehrere Genehmiger bei einem Genehmigungsschritt gibt, wird anstelle der Initialen eine Zahl eingegeben, die der Anzahl der Genehmiger des Genehmigungsschritts entspricht.</p> |
| „Eilt“  | Zeigt, ob ein Häkchen im Feld "Eilt" in der Genehmigung gesetzt wurde.  |
| „Tage bis zur Frist für meinen Genehmigungsschritt“ | Zeigt die Anzahl der Tage bis die Frist des Benutzers im nächsten Schritt abläuft.  |
| „Genehmigungsfrist“                                 | Zeigt die formelle Frist einer Genehmigung an.  |
| „Endgültige Genehmigung“                            | Zeigt den Zeitpunkt für die endgültige Genehmigung.   |
| „Termingerecht“                                     | Zeigt an, in wie vielen Tagen die Genehmigungsfrist abläuft.  |
| „Platzierung“                                       | Beschreibt die aktuelle Platzierung einer Genehmigung.  |
| „Frist für meinen Genehmigungsschritt“              | Zeigt die Frist des Schritts, bei dem der Benutzer genehmigt.   |

## Spezifische Suchen nach Genehmigungen durchführen

Neben der vordefinierten [Suche nach aktiven Genehmigungen](#), können Sie auch persönliche Suchen mithilfe der Metadaten von den in F2 erstellten Genehmigungsverläufen vornehmen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf **Archiv** (1).

- Klicken Sie auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters und öffnen Sie die Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“ (siehe folgende Abbildung) (2).
- Die Suchfelder bezüglich Genehmigungen werden angezeigt. Füllen Sie je nach gewünschter Suche eines oder mehrere der Felder aus (3).
- Speichern Sie die Suche, indem Sie auf **Suche speichern** klicken (4).
- Die Suche ist nun unter „Persönliche Suchen“ in der Listenübersicht zu finden (5).

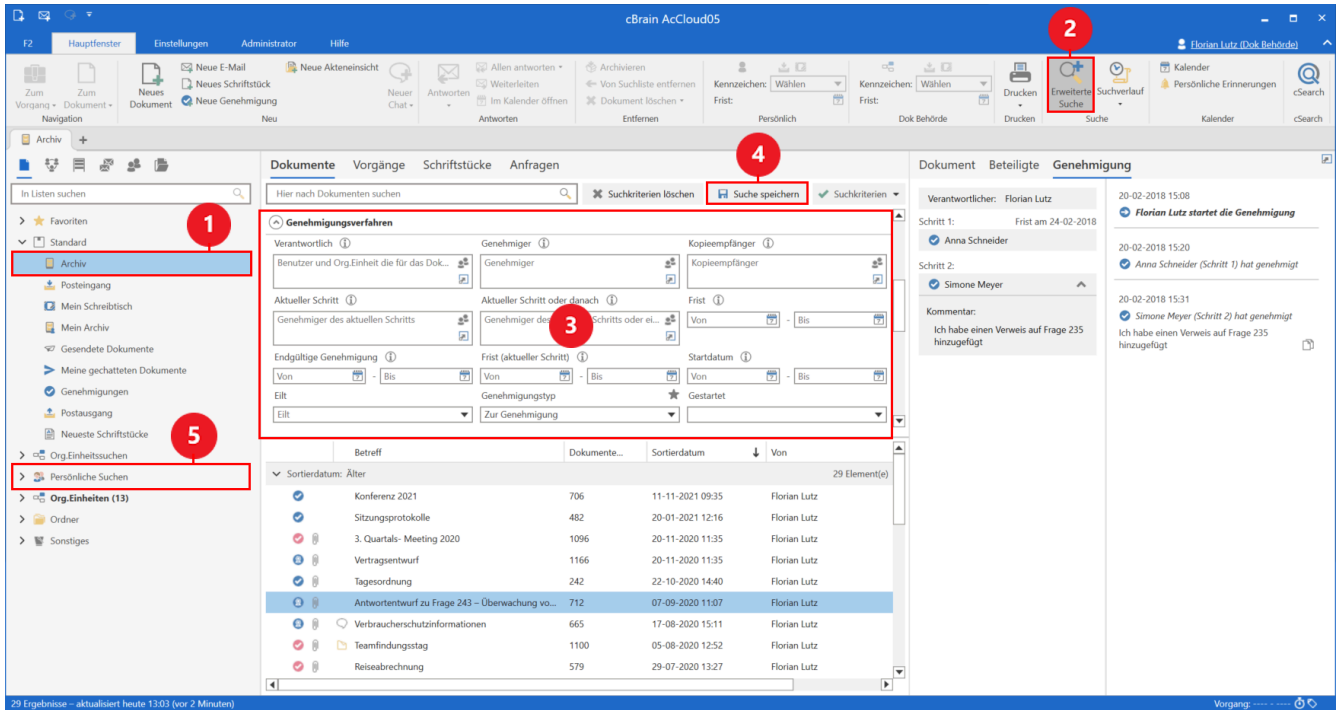


Abbildung 57. Die Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“

Abhängig davon, welche Suchfelder ausgefüllt wurden, können Sie bestimmte Genehmigungssuchen durchführen. Sie können zum Beispiel nach Folgendem suchen:

- Meine aktiven Genehmigungen
- Meine abgeschlossenen Genehmigungen
- Alle Genehmigungen, wofür ich verantwortlich bin/war
- Genehmigungstyp
- Genehmigungsstatus (Zurückgeschickt, Genehmigt, Bedingt genehmigt)
- Genehmigungsfrist

Lesen Sie mehr über [Suchen in F2](#).

## Die Suchgruppe "Genehmigungsverfahren"

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Suchoptionen der Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“ im Detail beschrieben.

| <b>Suchfeld</b>                 | <b>Mögliche Werte</b>                                      | <b>Beschreibung</b>   |
|---------------------------------|--|---|
| „Verantwortlich“                | Benutzer<br>Org.Einheit<br>Meine Org.Einheit<br>Persönlich | Sucht nach Genehmigungen, für die der angegebene Benutzer oder die angegebene Org.Einheit verantwortlich ist.   |
| „Genehmiger“                    | Benutzer<br>Org.Einheit<br>Persönlich<br>Meine Org.Einheit | Sucht nach Genehmigungen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder die ausgewählte Org.Einheit als Genehmiger eingetragen ist.   |
| "Kopieempfänger"                | Benutzer<br>Org.Einheit<br>Persönlich<br>Meine Org.Einheit | Sucht nach Genehmigungen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder Org.Einheit der Kopieempfänger ist.   |
| „Aktueller Schritt“             | Benutzer<br>Org.Einheit<br>Persönlich<br>Meine Org.Einheit | Sucht nach Genehmigungen mit Angabe eines Benutzers oder Org.Einheit, die den ausgewählten Schritt im Genehmigungsverlauf genehmigen soll.                                  |
| „Aktueller Schritt oder danach“ | Benutzer<br>Org.Einheit<br>Persönlich<br>Meine Org.Einheit | Sucht nach Genehmigungen mit Angabe eines Benutzers oder Org.Einheit, die entweder den jetzigen Schritt im Genehmigungsverlauf genehmigen soll oder einen späteren Schritt. |

| Suchfeld                    | Mögliche Werte   | Beschreibung   |
|-----------------------------|--|--|
|                             | -[Anzahl von Tagen]  | <p>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.</p> <p>Sucht nach Genehmigungen, deren Frist innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p>                           |
| "Endgültige Genehmigung"    | Datum<br>Gestern<br>heute<br>morgen<br>Nicht definiert<br>+[Anzahl von Tagen]<br>-[Anzahl von Tagen] | <p>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.</p> <p>Sucht nach Genehmigungen, die innerhalb des angegebenen Zeitraums endgültig genehmigt wurden.</p>              |
| „Frist (aktueller Schritt)“ | Datum<br>Gestern<br>heute<br>morgen<br>Nicht definiert<br>+[Anzahl von Tagen]<br>-[Anzahl von Tagen] | <p>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.</p> <p>Sucht nach Genehmigungen, deren Frist für den aktuellen Schritt innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p> |
| „Startdatum“                | Datum<br>Gestern<br>heute<br>morgen<br>Nicht definiert<br>+[Anzahl von                               |  |

| Suchfeld              | Mögliche Werte                                    | Beschreibung   |
|-----------------------|---|--|
|                       | Tagen]<br>-[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.<br><br>Sucht nach Genehmigungen, die innerhalb des angegebenen Zeitraums gestartet wurden. |
| „Eilt“                | Ja<br>Nein  | Sucht nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie als „Eilt“ markiert sind oder nicht.  |
| „Genehmigungstyp“     | Werteliste,<br>Administrator                      | Sucht nach Genehmigungen mit dem ausgewählten Genehmigungstyp.   |
| „Gestartet“           | Ja<br>Nein  | Sucht nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie gestartet wurden oder nicht.  |
| „Genehmigungsstatus“  | Laufend<br>Abgeschlossen<br>Annulliert            | Sucht nach laufenden, abgeschlossenen oder annullierten Genehmigungen.   |
| „Genehmigungszustand“ | Zurückgeschickt<br>Genehmigt<br>Bedingt genehmigt | Sucht nach zurückgesendeten, genehmigten oder bedingt genehmigten Genehmigungen.   |

## Zugriff auf Genehmigungen in der Vorschau

Wenn Sie in der Ergebnisliste auf ein Genehmigungsdokument klicken, wird Ihnen auf der rechten Seite eine Vorschau des Dokuments angezeigt. Dafür muss die Vorschaufunktion aktiviert sein, welche Sie im Reiter „Einstellungen“ aktivieren können.

Durch Klicken auf den Reiter **Genehmigung** in der Vorschau, wird Ihnen eine Übersicht der Genehmigung und ein Log des Genehmigungsverlaufs angezeigt.

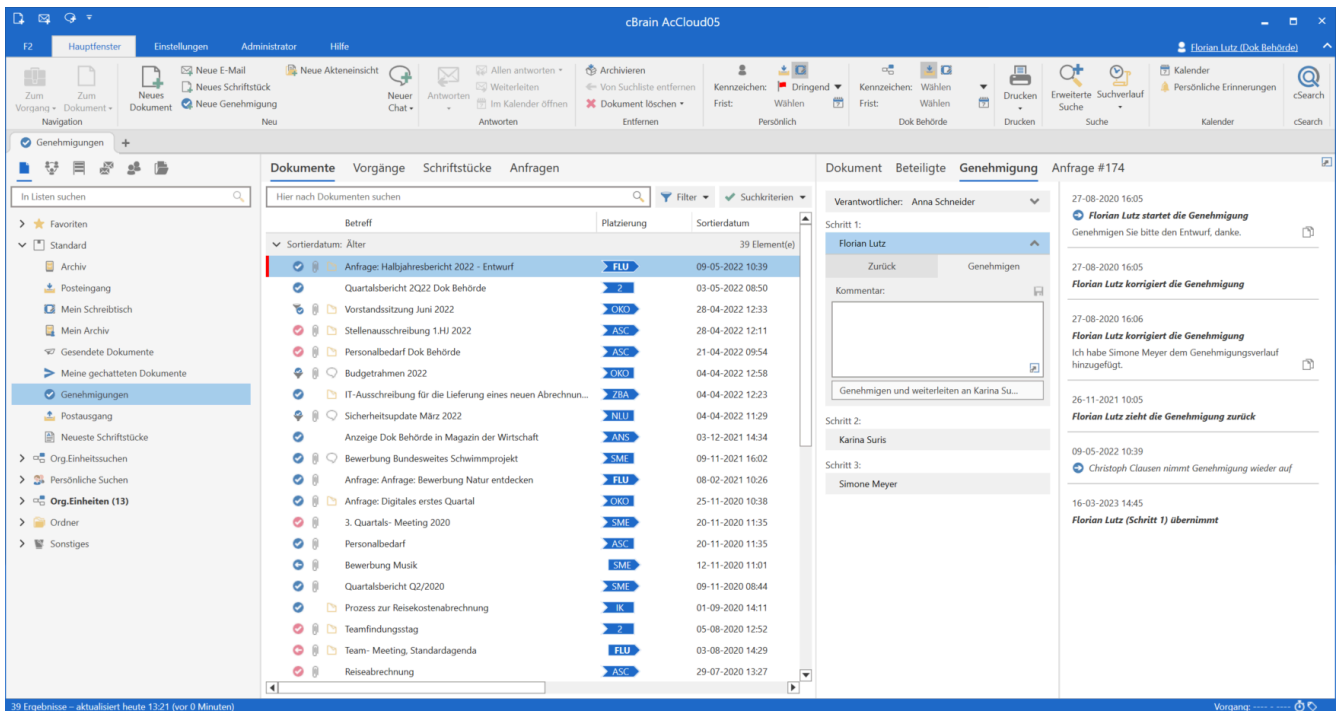


Abbildung 58. Vorschauanzeige einer Genehmigung im Hauptfenster

Sie können Genehmigungshandlungen direkt in der Vorschau durchführen, wenn Sie der Genehmiger des aktuellen Schritts der Genehmigung sind. Es ist nicht notwendig, die Genehmigung dafür zu öffnen. Sie können in der Vorschau des Hauptfensters Kommentare schreiben, zurücksenden und genehmigen.













F2 fragt Sie, ob die Genehmigungshandlungen gespeichert werden sollen, wenn Sie ein anderes Dokument in der Ergebnisliste wählen, oder die Vorschau auf eine andere Art gewechselt wird, während die Genehmigung nicht gespeicherte Änderungen beinhaltet. Sie können eine Vorschauänderung nicht rückgängig machen, weswegen es wichtig ist, Änderungen zu speichern oder zu verwerfen.



# Übersicht über Genehmigungssymbole

Den aktuellen Genehmigungsstatus können Sie an dem Symbol erkennen, das angezeigt wird, wenn das Dokument in einer Liste, wie zum Beispiel „Posteingang“ in der Ergebnisliste des Hauptfensters, erscheint.

Unten sehen Sie eine vollständige Übersicht der Genehmigungssymbole der F2 Genehmigungen inklusive ihrer Bedeutung.

| Symbol  | Beschreibung  |
|---|---|
|    | Genehmigung ohne Frist.   |
|    | Laufende Genehmigung mit mehr als sieben Tagen bis Fristende.           |
|    | Laufende Genehmigung mit weniger als sieben Tagen bis Fristende.        |
|    | Laufende Genehmigung mit überschrittener Frist.                         |
|  | Gestartete oder wiederaufgenommene Genehmigung.                         |
|  | Zurückgesendete Genehmigung ohne Frist.                                 |
|  | Zurückgesendete Genehmigung mit mehr als sieben Tagen bis Fristende.    |
|  | Zurückgesendete Genehmigung mit weniger als sieben Tagen bis Fristende. |
|  | Zurückgesendete Genehmigung mit überschrittener Frist.                  |
|  | Kopieempfänger hat Genehmigung als gelesen markiert.                    |
|  | Annullierte Genehmigung.  |
|  | Endgültig genehmigte Genehmigung.                                       |

# Konfiguration von F2 Genehmigungen

F2 Genehmigungen kann gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation auf Installationsebene konfiguriert werden. Konfigurieren Sie Folgendes in Zusammenarbeit mit cBrain:

- Entscheiden Sie, ob Benutzer die Option haben sollen, ein „Neues Genehmigungsverfahren“ zu erstellen. Sie können entscheiden, ob Benutzer beim Erstellen einer neuen Genehmigung eine vorhandene Genehmigungsvorlage verwenden müssen oder ob sie persönliche Genehmigungsvorlagen erstellen können.
- Entscheiden Sie, ob Benutzer die Möglichkeit haben sollen, eigene Genehmigungsvorlagen zu speichern. Sie können auch bestimmen, dass nur der Betriebsadministrator Genehmigungsvorlagen speichern kann.
- Entscheiden Sie eine Standard-Uhrzeit, die automatisch ausgefüllt wird, wenn eine Frist für eine Genehmigung festgelegt wird.
- Entscheiden Sie, ob eine Genehmigung als dringend gekennzeichnet werden kann. Sie können damit bestimmen, ob das Kontrollkästchen „Eilt“ beim Erstellen einer neuen Genehmigung angezeigt wird, oder nicht.
- Legen Sie eine oder mehrere Vorlagen für das Genehmigungsschriftstück fest. Der Benutzer kann beim Erstellen oder bei der Bearbeitung eines Genehmigungsverlaufs ein neues Genehmigungsschriftstück wählen, indem er auf „Genehmigungsschriftstück ersetzen“ klickt. Genehmigungsschriftstücke können außerdem mit spezifischen Genehmigungsvorlagen verbunden werden.
- Entscheiden Sie, ob parallele Genehmigungsschritte zulässig sind, das heißt, ob Benutzer mehrere Beteiligte zu demselben Schritt eines Genehmigungsverlaufs hinzufügen können.
- Entscheiden Sie, ob es möglich ist, einem bereits vorhandenen Dokument eine Genehmigung hinzuzufügen. Das bedeutet, dass keine neuen Genehmigungen für bereits vorhandene Dokumente erstellt werden können. Genehmigungen können dann nur als eine „Neue Genehmigung“ entweder im Hauptfenster oder im Vorgangsfenster erstellt werden.
- Entscheiden Sie, welche Optionen beim Erstellen von Genehmigungen mit oder ohne Dokument verfügbar sind. Folgendes kann konfiguriert werden:
  - Ob eine Genehmigung als Standard mit oder ohne Dokument erstellt wird.
  - Ob ein Benutzer die Genehmigung ohne Dokumentenschriftstück erstellen kann.
  - Ob ein Benutzer ein Dokumentenschriftstück erstellen kann, nachdem die Genehmigung erstellt wurde.
- Entscheiden Sie, ob es möglich sein soll, [Genehmigungen mit F2 Touch](#) zu erstellen und zu bearbeiten, indem Sie Teile der Genehmigungsfunktion von F2 Desktop verwenden. Standardmäßig ist es nicht möglich, Genehmigungen in F2 Touch zu erstellen oder zu bearbeiten.
- Entscheiden Sie, ob ein Dokument gelöscht werden kann, wenn es eine aktive Genehmigung enthält.

- Entscheiden Sie, ob nach jeder Genehmigungshandlung eine neue Version des Dokuments erstellt wird.
- Entscheiden Sie, ob einem Benutzer, der ein Dokument mit einem laufenden Genehmigungsverlauf bearbeitet, ein Warnhinweis angezeigt wird. Der Warnhinweis wird angezeigt, wenn der Benutzer im aktuellen Schritt kein Genehmiger ist.
- Entscheiden Sie, ob einem Benutzer, der versucht, ein Dokument mit einer laufenden Genehmigung zu senden, eine Warnung angezeigt werden soll. Die Konfiguration ist nur im F2 Desktop möglich und die Warnung wird nur hier angezeigt.
- Entscheiden Sie, über welche Genehmigungshandlungen der Verantwortliche standardmäßig informiert werden soll. Die Konfiguration umfasst drei Wahlmöglichkeiten:
  - Der Verantwortliche erhält keine Benachrichtigungen über Änderungen der Schritte, die von den anderen Genehmigern vorgenommen werden, wie beispielsweise Genehmigung oder Rücksendung. Dies ist die Standardeinrichtung.
  - Der Verantwortliche erhält Benachrichtigungen über alle Änderungen von Schritten, die im Zusammenhang mit der Genehmigung vorgenommen werden.
  - Der Verantwortliche erhält Benachrichtigungen über Änderungen von Schritten, wenn hierzu ein Kommentar verfasst wird.

**HINWEIS** Die obenstehende Liste der möglichen Konfigurationen im Zusammenhang mit F2 Genehmigungen ist nicht erschöpfend. cBrain empfiehlt, dass Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt werden.