# 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.

😪 Neue Genehmigung	×
Neue Genehmigung erstellen. Sie können die Genehmigung jetzt mit einem Vorgang verknüpfen oder dies später tun.	
Betreff: Fügen Sie dem neuen Dokument einen Betreff hinzu	
Vorgang Vorgang oder Taste "+" wählen um einen neuen Vorgang zu erstellen	Ē
Dokumentanhänge	
Aktuelles Dokument: Neue Grundschule in der Goethestraße	
Nicht anhängen	
Anhänge des aktuellen Dokuments anhängen	
🔿 Kopie des aktuellen Dokuments anhängen	
O Aktuelles Dokument als PDF anhängen	
Das neue Dokument mit dem aktuellen Dokument verbinden	
Genehmigung	
Genehmigungsvorlage: Neues Genehmigungsverfahren	•
Genehmigungsfrist	
Dokumentschriftstück erstellen	
ОК	Abbrechen

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"	Wählen Sie zwischen einer Genehmigungsvorlage (das heißt einem bereits erstellten Genehmigungsverlauf) oder "Neues Genehmigungsverfahren".				
	Lesen Sie mehr über Genehmigungsvorlagen.				
	Bei der Konfiguration von F2 können Sie HINWEIS bestimmen, ob Benutzern ermöglicht werden soll, ein "Neues Genehmigungsverfahren" zu wählen.				
"Genehmigungsfrist"	Setzen Sie eine Frist für die Genehmigung.				
	Falls die Genehmigung ein Antwortdokument auf eine Anfrage ist, wird automatisch die interne Frist der Anfrage als Genehmigungs- und Dokumentenfrist vorgeschlagen.				
"Dokumentenschriftstück erstellen"	Entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen, um eine Genehmigung ohne Dokumentenschriftstück zu erstellen.				
	<ul> <li>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 Dokumentenschriftstück für das Dokument erstellen.</li> <li>Bei der Konfiguration von F2 kann Ihre Organisation wählen, welche Möglichkeiten Sie beim Erstellen einer Genehmigung ohne Dokumentenschriftstück haben sollen.</li> </ul>				

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.

🗋 Ne	eues Dokument	x
Neues Do Sie könne	okument erstellen. en dieses Dokument jetzt oder später einem Vorgang zuordnen.	
Betreff:	Fügen Sie dem neuen Dokument einen Betreff hinzu	
Vorgang	Vorgang oder Taste "+" wählen um einen neuen Vorgang zu erstellen	<b>.</b>
Dokume	entanhänge	
Aktuelles	Dokument: Neue Grundschule in der Goethestraße	
Nic	cht anhängen	
🔾 An	hänge des aktuellen Dokuments anhängen	
	pie des aktuellen Dokuments anhängen	
	tuelles Dokument als PDF anhängen	
Das n	neue Dokument mit dem aktuellen Dokument verbinden	
🧟 Geneł	hmigung hinzufügen	
	ОК	Abbrechen

Abbildung 3. Genehmigung im Dialogfenster "Neues Dokument" hinzufügen

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

Т

Genehmigung 🗙		
Genehmigungsvorlage:	Neues Genehmigungsverfahren	•
Genehmigungsfrist	Ž _:	
	ОК	Abbrechen

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 existierenden Dokument zu erstellen.

~	Tunnelbau 2024 (Dokumenten-ID: 1587)										
F2	Dokument	Erweitert	Beteiligte	Hilfe							
Zum Hauptfenster	Vorgang Dokuments Navigation	des Bearbo öffnen +	<ul> <li>Abbrech</li> <li>Dokume</li> </ul>	en nt löschen ▼ Bea	Archivieren und schließen arbeiten	Als ungelesen markieren und schließen	Absenden vorbereiten • Versand	Dokument schließen Status	Neuer Vermerk Neuer Chat + Reue Anfrage *	Neues Dokument	Genehmigung hinzufügen

Abbildung 5. Der Menüpunkt "Genehmigung hinzufügen" im Band des Dokumentenfensters

Untenstehendes Dialogfenster öffnet sich:

😪 Neue Genehmigung 🗕 🗖					
Wählen Sie eine existierende Ge	nehmigungsvorlage oder erstellen Sie ein neues Genehmigungver	rfahren			
Genehmigungsvorlage wählen	n Neues Genehmigungsverfahren				
	Neues Genehmigungsverfahren				
	Bürgerbegehren				
	Politikeranfrage				

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 existierenden 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 Energiesparinititative Dok Behörde 🗕 🗖 😕	¢
Frist: Eilt		_
Typ: Genehm	wort nach endgültiger Genehmigung erstellen vigungsschriftstück ersetzen ⑦	
Benachr	ichtigungen auf der Genehmigung verwalten	
Schritt 1:	×	ľ
Genehmiger:	Person oder Org.Einheit wählen	
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen	
Frist:	Image: Constraint of the second state of the second sta	
Schritt hind	nzufügen	
	Als Vorlage speichern Speichern Abbrechen	

Abbildung 7. Erstellung eines Genehmigungsverlaufs

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

Funktion	Beschreibung					
"Frist"	Geben Sie an, wann die Genehmigung endgültig genehmigt werden soll. Neben dem Datum können Sie auch eine genaue Uhrzeit angeben.					
"Eilt"	Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, um zu kennzeichnen, dass die Genehmigung eilt. HINWEIS Bei der Konfiguration von F2 können Sie wählen, ob das Kontrollkästchen "Eilt" sichtbar sein soll oder nicht.					
"Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen"	Erstellen Sie automatisch ein Antwortdokument nach endgültiger Genehmigung. Hierfür ist das Modul F2 Unterschriebene Genehmigung (Dokumentation auf Englisch verfügbar) erforderlich.					
"Тур"	<ul> <li>Wählen Sie den Genehmigungstyp aus.</li> <li>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:</li> <li>Zur Information</li> <li>Zur Genehmigung</li> <li>Zur Unterschrift</li> </ul>					
"Genehmigungsschriftstück ersetzen"	Hier können Sie ein Genehmigungsschriftstück durch ein anderes ersetzen.HINWEISEin Genehmigungsschriftstück kann eine Beschreibung oder Kommentare zum Genehmigungsverlauf enthalten.					
"Benachrichtigungen auf der Genehmigung"	Richten Sie für jeden Genehmigungsschritt Benachrichtigungen ein. Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten.					

Funktion	Beschreibung					
	Anzahl Schrit	te hinzufügen.				
	Einen Genehmigungsschritt löschen Sie, indem Sie auf 🐹 klicken.					
"Genehmiger"	Der Genehmigungsschritt benötigt mindestens einen Genehmiger (ein interner Beteiligter oder eine Org.Einheit, der oder die im Beteiligtenregister aufgeführt ist).					
	In diesem Fe	ld geben Sie einen oder mehrere Genehmiger an.				
	HINWEIS	Bei der Konfiguration von F2 kann eingestellt werden, ob es möglich sein soll, mehrere Genehmiger pro Schritt zu haben.				
	HINWEIS	Wenn eine Genehmigung von mehreren Benutzern, die F2 Manager nutzen, genehmigt werden soll, wird empfohlen, dass jeder Benutzer seinem eigenen Genehmigungsschritt hinzugefügt wird.				
	Wenn Sie e Genehmigun beim Schrit Org.Einheit I Von hier könn Genehmigun	eine Org.Einheit als Genehmiger wählen, wird die g im Posteingang der Org.Einheit platziert, sobald sie t der Org.Einheit angekommen ist. Alle in der können dementsprechend die Genehmigung sehen. nen die Benutzer der Org.Einheit im Namen dieser die g bearbeiten.				
"Kopie an"	Sie können e Verteilerliste	eine/n oder mehrere Benutzer, Org.Einheiten und/oder n in dieses Feld eintragen.				
	Hiermit könn beteiligt sind informieren.	en Sie Benutzer, die nicht am Genehmigungsverlauf d, über Genehmigungen des betreffenden Schritts				
	HINWEIS	Kopieempfänger können nicht genehmigen. Sie können jedoch die Genehmigung kommentieren, bis der für diesen Schritt zuständige Genehmiger diesen genehmigt.				
"Frist"	Dies ist die Fr Genehmigung Genehmigung	ist, die der Verantwortliche (das heißt der gsersteller) den einzelnen Genehmiger des gsschritts setzen können.				
"Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen"	Öffnet das Dia zusätzliche Be anpassen kön	alogfenster "Genehmiger anpassen", über welches Sie enachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes nen.				

Funktion	Beschreibun	g				
	Kopieempfän betreffenden Reihe sind, d	Kopieempfänger unsichtbar zu machen, bis die Genehmigung den betreffenden Schritt erreicht und die daran Beteiligten an der Reihe sind, diese zu genehmigen.				
	HINWEIS	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.				
"Genehmigern dieses Schrittes Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben"	Setzen Sie ein des gewählter zu geben. Der Dokument ger	n Häkchen in dieses Kontrollkästchen, um Genehmigern n Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments r Schreibzugriff wird automatisch entfernt, sobald das nehmigt wurde.				
"Als Vorlage speichern"	Speichern Sie Vorlage, soda können.	die Einstellungen des Genehmigungsverlaufs als eine ss Sie die gleichen Einstellungen mehrmals verwenden				
"Speichern"	Erstellen und der ausgefüllt	speichern Sie den Genehmigungsverlauf auf Grundlage en Metadatenfelder.				
"Abbrechen"	Brechen Sie d	ie Erstellung des Genehmigungsverlaufs ab.				

HINWEISUm eine Genehmigung erstellen zu können, müssen Sie für jeden<br/>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).

😪 Neue	Genehmigung für Energie	sparinititative [	Ook Behörde	e (Do –		×	
Frist: Eilt	2						
Ant	wort nach endgültiger Genehmigur	ng erstellen					
Тур:	•						
Genehn	iigungsschriftstück ersetzen   ?						
Benach	ichtigungen auf der Genehmigung	verwalten					
Schritt hin	zufügen	chritt hinzufügen					
Schritt 1:	0.	schintt hinzundgen			×		
Genehmiger:	Birgit Frigge (Chefsekretär, Person	itt 2: nalabteilung) 🔻			28		×
j	Gene	ehmiger: Omar Sal	bia (Büroleiter, l	inanzen) 🔻	2		22
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteiler	liste wählen			22		
	Корі	e an: Person, C	rg.Einheit oder	Verteilerliste wä	hlen		25
Frist:	Ž _:					_	
	Zusätzliche Benachrichtigungen fü	r Benutzer dieses Sc	hrittes lampasse	1			
	🗌 Eingeschränkte Sichtbarkeit 🧃	2 <u>usätzlich</u>	e Benachrichtig	ungen für Benut	zer dieses	Schr	ittes anpassen
	Genehmigern dieses Schritts S	chreibzugriff auf de	schränkte Sichtl n Vorgang des I migern dieses	arkeit (?) Dokuments gebe Schritts Schreihz	en 🥐	den	Voraana des Dokuments aehen 🔊
Schritt hin	zufügen		inigen acses	Senieto Senieto 2	agini aai		
Schritt 2:	[	Hier anhängen			×		
Genehmiger:	Omar Sabia (Büroleiter, Finanzen)	) <del>-</del>			22		
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteiler				22		
Frist:	7						
	Zusätzliche Benachrichtigungen fü	ir Benutzer dieses Sc	hrittes anpasse				
	🗌 Eingeschränkte Sichtbarkeit 🤅						
	Genehmigern dieses Schritts S	chreibzugriff auf de	n Vorgang des l	Ookuments gebe	en 🕐 🗖	•	
		Als Vorla	ge speichern	Speichern	Abbreche	n	

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 Küchler	
Schritt 1:	Frist am 08-07-2021
Ella Wagner	^
Kommentar: * Laufende Genehmigung wird ausgeführt *	
Kopieempfänger verbergen	
Florian Lutz Kopieempfänger	~
Kommentar:	
	æ
Als gelesen markieren	
Als gelesen markieren und den Verantwortlichen info	rmieren

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.



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.

📀 Geneł	nmigungsverlauf für Energiesparinititative Dok Behörd 🗕 🗖 🗙
Frist: Eilt	
Typ: Genehm	wort nach endgültiger Genehmigung erstellen
OSchritt hin	zufügen
Schritt 1:	×
Genehmiger:	Person oder Org.Einheit wählen
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen
Frist:	Image: Construction of the second
Schritt hir	Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben 🕐
	Als Vorlage speichern Speichern Abbrechen

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.

O,	Aktualisieren
卢 (	Genehmigung als PDF exportieren
<b>0</b>	Benachrichtigungen auf der Genehmigung
	Funktionen

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.

😪 Neue	Genehmigung für Religionsgemeinschaften (Dokumenten-ID: 355) – 🗖 🗙
Frist: Eilt	
Typ: Genehm	wort nach endgültiger Genehmigung erstellen          Image: statistic stat
OSchritt hin	zufügen
Schritt I:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Genehmiger:	Person oder Org.Einheit wählen
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen
Frist:	Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen         Eingeschränkte Sichtbarkeit ?
Schritt hir	Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben ?
	Als Vorlage speichern Speichern Abbrechen

Abbildung 13. Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten

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

Hier können Sie zusätzliche Benachrichtigungen für Teilnehmer der Genehmigung: 'Stellenausschreibung 1.H (Dokumenten-ID: 1495)' verwalten. Genehmigungsteilnehmer   Wird auch benachrichtigt, wenn die Genehmigung	łJ 2022
Genehmigungsteilnehmer Wird auch benachrichtigt, wenn die Genehmigung	
Verantwortlicher Keine zusätzlichen Benachrichtigungen	
Genehmiger beim Schritt 1 Endgültig genehmigt wird, Von einem Schritt mit einem Kommentar w	echselt
Genehmiger beim Schritt 2 Keine zusätzlichen Benachrichtigungen	
Genehmiger beim Schritt 3 Von einem Schritt mit einem Kommentar wechselt	
Genehmiger beim Schritt 4 Keine zusätzlichen Benachrichtigungen	

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.

🌲 Genehmiger anpassen	-		×			
Sie passen zusätzliche Benachrichtigungen für 'Genehmiger beim Schritt 1' an.						
Genehmiger dieses Schrittes auch benachrichtigen, wenn die Genehmigung						
Von einem Genehmiger an einen anderen Schritt gesendet wird						
✔ Von einem Schritt mit einem Kommentar wechselt						
Zurückgesendet wird und der Genehmiger einer der folgenden Genehmiger ist						
Endgültig genehmigt wird						
	Anpassen	Abbree	:hen			

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.

📀 Genel	hmigungsverlauf für Streckenausbau (Dokumenten-ID: 275) bearbeiten 🗕	×
Frist: Eilt		
Typ: Genehn Benach	twort nach endgültiger Genehmigung erstellen          Imigungsschriftstück ersetzen       ?         richtigungen auf der Genehmigung verwalten	
OSchritt hin	nzufügen	
Schritt 1:		×
Genehmiger:	Person oder Org.Einheit wählen	22
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen	22
Frist:	Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen         Eingeschränkte Sichtbarkeit ?         Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben ?	
Schritt his	nzufügen	
	Als Vorlage speichern Speichern Abb	orechen

Abbildung 16. Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen

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

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

# HINWEISWenn ein Benutzer "Im Namen von"-Berechtigungen zugewiesen bekommt, um<br/>Genehmigungshandlungen durchzuführen, können Sie im Dialogfenster "Im<br/>Namen von" wählen, dass der "Im Namen von"-Benutzer keine<br/>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.

😪 Benachrichtigungen auf der Genehmigung 🛛 – 🗖 🗙							
Genehmigungsteilnehmer Abonnenten							
Hier können Sie zusätzliche Benachrichtigungen für Abonnenten der Genehmigung: 'Streckenausbau (Dokumenten-ID: 275)' verwalten.							
Benutzer	Wird auch benachrichtigt, wenn die Genehmigung						
Rosalie Bendel (Büroleiter, Öffentlichkeitsarbeit)	An einen anderen Schritt weitergeleitet wird						
Omar Sabia (Büroleiter, Finanzen)	An einen anderen Schritt weitergeleitet wird						
Erich Rausch (Sachbearbeiter, Rechtsabteilung)	Endgültig genehmigt wird						
Abonnenten hinzufügen Anpassen	Entfernen						
	OK Abbrechen						

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.

💫 Abonnenten hinzuf	ügen 🗕	□ ×					
Sie fügen derzeit Abonnenten zur G	enehmigung hinzu.						
Benutzer							
Florian Lutz (Büroleiter, IT-Abteilun	g) 🔻 🙎						
Die Benutzer benachrichtigen, wenn die Genehmigung							
An einen anderen Schritt weiter	geleitet wird						
Von einem Schritt mit einem Ko	mmentar wechselt						
Endgültig genehmigt wird							
	Hinzufügen	Abbrechen					

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 f
  ür die ganze Organisation und/oder ausgew
  ählte
  Org.Einheiten verf
  ügbar. 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.

Als Vorlage	speichern		-		×
Name: Externe ID: Vorlagenplatzierung:					
		OK	ļ	Abbrech	ien

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.

Als Vorlage	speichern – – ×
Name:	
Externe ID:	
Vorlagenplatzierung:	$\checkmark$
	▲ Dok Behörde (dokbehoerde@dokbehoer
	Administration
	Deaktiviert
	Geschäftsführung
	Qualität
	OK Abbrechen

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.

~	cBrain AcCloud06							
F2	Hauptfenster	Einstellungen	Administrator	Hilfe				
Zum Vorgang <del>-</del>	Zum Dokument •	Optionen Benutzer- einrichtung	Vorschau: Vorgangsliste:	Rechts • Oben •	<ul> <li>Spalteneinstellung zurücksetzen * </li> <li>Suchlisten aktualisieren</li> <li>Std. Spalteneinstell. speichern *</li> <li>ravoritensuchfelder bearbeiten</li> </ul>	<b>Signatur</b>	() Sprache	<ul> <li>Schriftstückvorlagen</li> <li>Genehmigungsvorlagen</li> <li>Vorgangsvorlagen</li> </ul>
Nav	igation	Optionen	Ansio	ht	Suchlisten	Signatur	Sprache	Vorlagen

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.

Genehmigun	gsvorlagen	<b>-</b> 1		x
Genehmigungsvorlagen				
Name		Ablag	eort	
Bürgerbegehren		Persö	nlich	
Politikeranfrage		Dok B	Behörd	le
	Vorlage bearbeiten Neue Genehmigungsvorlage Löschen	Sc	hließe	en

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 Dropdown-Menü "Standard-Genehmigungsvorlagen" eine Genehmigungsvorlage wählen.

٥	Optionen	_ □	×
₽	Allgemein	Benutzer	
	Hauptfenster	Anmelden	
-Ū-	Vorgänge	Standard Job-Rolle	
	Dokumente	▼ Mich automatisch mit anmelden	
	Dokumentanzeige	Rollenwähler jedes Mal anzeigen, wenn ich mich anmelde	
	Schriftstücke		
$\bigcirc$	Chat	Single Sign-on	
2	Benutzer	Single Sign-on benutzen	
3	Vorgangsverlauf	Genehmigungen	
8	Abwesend	Standard-Genehmigungsvorlage:	
Ş	In meinem Namen	▼	
		Bürgerbegehren (Persönlich)         Politikeranfrage (Dok Behörde (dokbehoerde@dokbehoerde.de))         Zugänglichkeit         Benutzerdefinierte Symbole verwenden (erfordert zusätzliche Einrichtung durch den Systemadministrator)         Erweiterte Unterstützung für Screenreader         Benachrichtigungen über Anzahl von Suchergebnissen, Fehlern usw. anzeigen	
			• chen
		Zurucksetzen OK Abbre	chen

## Aufbau der Genehmigung

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

* Neue Grundschule in der Goethestraße (Dokumenten-ID: 1609)	_ = ×
F2 Dolument Erweitert Genehmigung Beteligte Hille	🔮 Florian Lutz (Dok Behörde)
Zam         Vorgang dis Napitenter:         Descheden         Diameter         Diameter </td <td>Brucken     Drucken     Anhangen     POF von Dokument     Anhangen     POF von Dokument     Anhangen     Schriftstücke     Schriftstücke     Andere     Schriftstücke</td>	Brucken     Drucken     Anhangen     POF von Dokument     Anhangen     POF von Dokument     Anhangen     Schriftstücke     Schriftstücke     Andere     Schriftstücke
Remett: Neue Grundschule in der Gosthestraße	Genehmigungsschriftstück
Status in Reachebing (7) Frist 14-03-2024 Type	🔞 Bezirksplan.doc
日 0. 6. chiller	Grundschule Goethestraße Pr
Anbei die zu genehmigenden Schriftstücke.	
2	Schritt Log
	Verantwortlicher: Florian Lutz
	Kommentar:
	Start
	Schritt 1:
	Simone Meyer
	Schritt 2:
	Michel Gerhard
	Vorgang: 🗖 🗞 Verbindung zum F2 Server OK

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. 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.
"Тур"	Zeigt den Typ der Genehmigung an. 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 entsprechen im Genehmigungsschriftstück 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 mit gesendet, wenn Sie das Dokument per E-Mail an Externe versenden. Daher sollten Sie das Genehmigungsschriftstück als internes Schriftstück betrachten.

Sie können Änderungen am Genehmigungsschriftstück vornehmen, wenn Sie HINWEIS 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.

🤣 Geneł	nmigungsverlauf für Neue Grundschule in der Goethestraße (Dokumenten-ID: 1609) ändern	- 5	×
Frist: 14.03.2	wort nach endgültiger Genehmigung erstellen		
<u>Genehm</u> <u>Benachr</u>	iigungsschriftstück ersetzen ⑦		
OSchritt hin:	zufügen		<b></b>
Schritt 1: Genehmiger:	Sime Genehmigungsschriftstück ersetzen – – ×		×
Kopie an:	Genehmigungsschriftstück unverändert beibehalten           Perse         Genehmigungsschriftstück unverändert beibehalten		2
Frist:	Neues leeres Genehmigungsschriftstück		
	Zusätzlich Genehmigungsschriftstück unverändert lassen Eingeschrankte Sichtbarkeit (?)		
	Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben 🍞		
OSchritt hin:	zufügen		
Schritt 2:			×
Genehmiger:	Michel Gerhard (Sachbearbeiter, Geschäftsführung) ▼		s≗ ₽_
	Als Vorlage speichern Speichern	Abbr	echen

Abbildung 28. Genehmigungsschriftstück ersetzen

Die Anzahl der Vorlagen für Genehmigungsschriftstücke variiert von OrganisationHINWEISzu Organisation. Genehmigungsvorlagen, die von der gesamten Organisation<br/>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 Hinweisfenster 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**.

				-	∎ ×
				🔒 Florian Lutz (Geschäftsfü	ihrung) 🔨
Neues Schriftstück aus Vorlage	📇 Drucken 👻	e sperren Anhängen	PDF von Dokument erstellen +	Dokument kopieren • Okument kopieren •	en • Q cSearch
	Schriftstücke			Andere	cSearch
		Genehmigur	ngsschriftstück		
		Dokumenter	nschriftstück		
	æ	📄 Antrag Brüc	kenbau A2.docx		
		Schritt Log		~	
		Verantwortlicher:	Florian Lutz		^
		Kommentar:			
					2
				Start	
		Schritt 1:		Frist a	m 16-06-2023
		Rosalie Bendel			
		Schritt 2:		Frist a	m 23-06-2023
		Simone Meyer			
				**	50.0 OV

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 A, um die Bearbeitungsoptionen, die Ihnen als Verantwortlicher oder Genehmiger zur Verfügung stehen, angezeigt zu bekommen. Klicken Sie auf das Symbol V, 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:		
		5
	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.

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

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

#### Schritt 1

Schritt 1: Rosalie Bendel	Frist am 16-06-2023	Schritt 1 ist der erste Genehmiger. In diesem Beispiel ist es	
Kommentar: * Laufende Genehmigung wird ausgeführt * <u>Kopieempfänger verbergen</u> Dag Deniz Kopieempfänger		Rosalle Belluel.	
		angegeben. In diesem Fall bandelt es sich um Dag Deniz	
		angegeben. In diesem Fan handelt es sich um Dag Deniz.	

#### Schritt 2

Schritt 2: Simone Meyer	Frist am 23-06-2023	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:	Schritt 3 sind die nächsten Genehmiger im
Elias Pichler	Genehmigungsverlauf. Sie können mehrere Genehmiger an
Djamal Ertürk	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 dazugehörenden Bearbeitungsoptionen zum Bearbeitungslog zu wechseln. Im Bearbeitungslog sind alle Genehmigungshandlungen Schritt für Schritt festgehalten, die im Genehmigungsverlauf durchgeführt wurden.

20-05-2021 09:25 <b>Anna Schneider startet die Genehmigung</b>	
Budget für die Konferenz zur Genehmigung	D
20-05-2021 09:30 Comar Sabia (Schritt 1) zurück an Anna Schneider	
Siehe meine Bemerkungen im Schriftstück.	D
Darüber hinaus sollten wir darauf achten, dass die	Mehr lesen
20-05-2021 09:31 Anna Schneider nimmt Genehmigung wieder auf	
20-05-2021 09:33 Omar Sabia (Schritt 1) Beteiligter	
Ok	<u>[</u> ]
20-05-2021 09:34 G Haidar Skeif (Schritt 2) zurück an Anna Schneider	

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.

–	
PDF von Dokument erstellen • Andere	CSearch
Dokumentversion: 1 (3/3) Genehmigungsschriftstück (1/1) Dokumentenschriftstück (2/5) Antrag Brückenbau A2.docx	
Schritt Log	$\odot$
09-06-2023 09:18 Startet die Genehmigung	
09-06-2023 09:44 Florian Lutz korrigiert die Genehmigung	
09-06-2023 09:53  Rosalie Bendel (Schritt 1) hat genehmigt	
09-06-2023 09:57 Simone Meyer (Schritt 2) zurück an Rosalie Bendel Siehe meine Bemerkungen im Schriftstück.	
Darüber hinaus sollten wir darauf achten, dass die Mehr	(آ lesen

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  $\bigcirc$  ("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.

▼										cBrain AcCloud
F2	Hauptfenster	Einstell	lungen	Administr	rator	Hilfe				
Zum Vorgang Na	Zum • Dokument • D vigation	Neues Dokument	⊠ Neue ]} Neue ⊘ Neue	e E-Mail es Schriftstück e Genehmigung Neu	<u> N</u> eue	Akteneinsic	ht Neuer Chat •	Antworten	Alle 🖓 Wei 📆 Im H	n antworten <b>*</b> iterleiten Kalender öffnen <b>ten</b>
📥 Pos	teingang (1) 🕇									
<u> </u>	7 🗏 🖉 🕯	2		Dokument	e Vor	gänge	Schriftst	ücke A	nfrage	n
In Lister	n suchen		9	Hier nach Do	kumenten	suchen				
> ★ (	Favoriten				Betreff				Ť	Sortierdatum
~	Standard			🥥 🕕	Darste	llung Gene	ehmigungsp	rozess		01-07-2020 12:01
E	Archiv			D						-2020 13:56
4	Posteingang (1)			Beim Warte	Genehmig en auf folg	ungsschrit ende Gene	t 3 von 3 hmiger: Eril	c Petersen, Is	sabella K	(ruse -2024 12:29
C	Mein Schreibtisch			•						-2020 13:31
E	Mein Archiv			🔳 () <	○ Konfer	enz Oktobe	er 2020			27-05-2020 13:00

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:	
	æ
Genehmigen und weiterleiten an	Elias Pichler, Djamal Ertürk
Schritt 3:	
Elias Pichler	
Djamal Ertürk	
Zurücksenden	

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 aufEndgültige Genehmigung klicken, ist dieGenehmigung endgültig genehmigt.Genehmigungsverlauf ist damit abgeschlossen.

	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.

Folgende Änderungen wurden vorgenommen, seit die Genehmigung in Ihrem Posteingang eingegangen 📷 Neue Version des Dokuments erstellt. Neue Version des Schriftstücks 'Budget Konferenz Oktober 2021' erstellt

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 Zurücksendung).
- **Zurücksenden und bei mir wiederaufnehmen**: Die Genehmigung wird zu einem früheren Schritt im Genehmigungsverlauf zurückgesendet. Der Empfänger der Zurücksendung 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.

Schritt Log		
Verantwortlicher: Ella Wagner	~	
Schritt 1:		
🕑 Florian Lutz	~	
Kommentar:		
Es gibt keinen Kommentar	1	
Kopieempfänger anzeigen	🕤 Genehmigung annullie	eren
Schritt 2:		
Simone Meyer	~	
Kommentar: * Laufende Genehmigung wird ausgeführt *		

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
Schriftstückversionen anzeigen Versionen	ZeigtdieaktuelleVersionsnummerdesGenehmigungsschriftstücks,Dokumentenschriftstücksundeventuell angehängter Schriftstücke in der Schriftstückauswahl an.Wenn Ihnen Schriftstückversionen angezeigt werden, können Sieden Genehmigungsverlauf nicht bearbeiten. F2 weist Sie durchdas in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster darauf hin.
	<ul> <li>Schriftstückversionen beenden?</li> <li>Diese Handlung ist nicht möglich, solange Schriftstückversionen angezeigt werden. Möchten Sie die Anzeige von Schriftstückversionen beenden und die Handlung ausführen?</li> <li>Nicht nochmal zeigen</li> </ul>
	OK Abbrechen
	Abbildung 43. Dialogfenster "Schriftstückversionen beenden?" Im Bearbeitungslog ist eine entsprechende HINWEIS Funktion vorhanden. Lesen Sie darüber im Abschnitt Schriftstückversionen einsehen.
Schriftstückversionen ausblenden	Klicken Sie auf <b>Schriftstückversionen ausblenden</b> , um den Menüpunkt zurück zu "Schriftstückversionen anzeigen" zu ändern. Es werden Ihnen keine Versionsnummern mehr angezeigt.
Genehmigungsverlauf ändern	Hiermit können Sie einen bereits laufenden Genehmigungsverlauf ändern. Sie können den Genehmigungsverlauf vollständig ändern, solange
	die Genehmigung noch nicht gestartet wurde.
	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.
	Den Genehmigungsverlauf einer endgültig genehmigten Genehmigung können Sie nicht mehr ändern.
Genehmigung übernehmen	Benutzer mit vollem Schreibzugriff zum Dokument können eine Genehmigung übernehmen und Genehmiger ersetzen. Dies kann beispielsweise im Krankheitsfall oder aufgrund von Urlaub relevant sein.
	an einzelnen Genehmigungsschritten ersetzen/entfernen, obwohl

Funktion	Beschreibung
	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. Bereits genehmigte Schritte und damit verknüpfte Genehmiger können Sie nicht entfernen und/oder ersetzen.
🧭 Genehmigung annulieren	Stoppen Sie einen laufenden Genehmigungsverlauf. Die Genehmigung wird aus der Suchliste "Genehmigungen" im Hauptfenster entfernt.
	Wenn Sie eine Genehmigung annullieren, wird dieser automatisch eine Notiz hinzugefügt, die auf den Abbruch dieser Genehmigung hinweist und von wem dieser durchgeführt wurde.
	Sie können eine Genehmigung nur dann annullieren, wenn Sie Schreibzugriff auf das Genehmigungsdokument haben.
	Lesen Sie mehr dazu im Abschnitt Genehmigung annullieren, erneut öffnen und löschen.
🖒 Genehmigung erneut öffnen	Öffnen Sie eine annullierte Genehmigung erneut. Die Genehmigung wird an dem Genehmigungsschritt wiederaufgenommen, an dem Sie diese annulliert haben.
	Die Genehmigung wird daraufhin wieder in der Liste "Genehmigungen" im Hauptfenster aufgeführt.
	Der Menüpunkt "Genehmigung erneut öffnen" ändert sich daraufhin automatisch zu "Die Genehmigung annullieren".
	Die der Genehmigung zuvor hinzugefügte Notiz wird automatisch mit dem Hinweis aktualisiert, dass Sie die Genehmigung nach Abbruch wieder geöffnet haben.
	Lesen Sie dazu mehr im Abschnitt Genehmigung annullieren, erneut öffnen und löschen.

Funktion	Beschreibung
Renachrichtigungen auf der Genehmigung	Öffnen Sie das Dialogfenster "Benachrichtigungen auf der Genehmigung". Über dieses Dialogfenster können Sie zusätzliche Benachrichtigungen 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.

🤣 Gene	hmigungsverlauf für Personalbedarf Dok Behörde (Doku 🗕 🗖	x
Frist:	22.04.2022 🗒 23:59	
[	🖌 Eilt	
[	Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen	
Тур:	▼	
9	Genehmigungsschriftstück ersetzen 💿	
ļ	Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten	
Schritt 1:		
Genehmiger:	Anna Schneider (Chefsekretär, Administration) 💌 🕵	
	22	
Frist:		
	Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen	
	Eingeschränkte Sichtbarkeit ?	
	Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben 🕐	
	Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten,	
	da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden	
OSchritt hir	nzufügen	
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 Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben 🥐 🗔	Ŧ
Bemerkung		
_		
	Alt Variage meichern Cheichern Abbracha	_
	Ais vonage speichern speichern Abbrecher	<u>.</u>

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).

#### 21-05-2021 08:34 Conrad Küchler korrigiert die Genehmigung

Ich habe die Genehmigung als eilig gekennzeichnet.

Abbildung 45. Beispiel für Kommentar zu einer Änderung im Genehmigungsverlauf

r D

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.

💄 Genehmigung übernehmen	_ 🗆 ×
Sie sind dabei, die Genehmigung zu übernehmen. Das lässt Sie Schritt genehmigt wurden.	te bearbeiten, die noch nicht
Verantwortlicher: Florian Lutz	
Schritt 0:	💥 Entfernen
Anita Schnell (Sachbearbeiter, Öffentlichkeitsarbeit) <ul> <li>Genehmiger hinzufügen</li> </ul>	😫 Ersetzen 🙁 Entfernen
Schritt hinzufügen Schritt 1:	3 × Entfernen
Oskar Braun (Sachbearbeiter, Öffentlichkeitsarbeit) <ul> <li>Genehmiger hinzufügen</li> </ul>	<b>4 ﷺ</b> Ersetzen <b>≭</b> Entfernen
Schritt hinzufügen	
Schritt 2:	🗱 Entfernen
Pauline Hausmann (Sachbearbeiter, Administration) Christoph Clausen (Sachbearbeiter, Personalabteilung) Genehmiger hinzufügen	<ul> <li>Ersetzen X Entfernen</li> <li>Ersetzen X Entfernen</li> </ul>
Schritt hinzufügen	
Bemerkung Remerkung hier eingeben	
bemerkung nier eingeben	
	Speichern Abbrechen

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



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

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.

Bewerbung Musik - Simone Meyer (2 Teilnehmer)					
🖓 Neuer Chat 🔉 Neue Notiz	07/03/2024 10:12	Teilnehmer hinzufügen			
Simone Meyer (2) 10:12 Persönlich: (Dies ist eine automatisch ge	(Dies ist eine automatisch generierte Mitteilung) Benutzer Florian Lutz hat die Genehmigung übergemmen und folgende Änderungen	Florian Lutz (© 💥			
Simone Meyer (2) 09:38 Persönlich: Die Genehmigung ist v	durchgeführt: - Schritt 2: Michaela Kirchner wird durch Elias Pichler ersetzt				

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.

Genehmigung übernehmen		- • ×
Sie sind dabei, die Genehmigung zu übernehmen. Das lässt Sie Schritte b genehmigt wurden.	earbeiten, die no	ch nicht
Wenn Sie nachfolgende Schritte bearbeiten möchten, die bereits genehm Genehmigung ab Schritt 1 neu starten. Das bedeutet, dass alle Genehmig genehmigen müssen.	igt wurden, müss er ab Schritt 1 er	en Sie die neut
Ab Schritt 1 neu starten		
Verantwortlicher: Agnes Ipsum Hansen		
C Schritt hinzufügen		
Schritt 1:		⊯ Entfernen
<ul> <li>Ebba Lorem Ahmad (Sachbearbeiter, Sekretariat)</li> <li>Genehmiger hinzufügen</li> </ul>	<u>≦</u> ∯ Ersetzen	3% Entfernen
C Schritt hinzufügen		
Schritt 2:		🗱 Entfernen
<ul> <li>Cornelius Ipsum Hansen (Sachbearbeiter, Sekretariat)</li> <li>Genehmiger hinzufügen</li> </ul>	🗐 Ersetzen	X Entfernen
C Schritt hinzufügen		
Schritt 3:		🗱 Entfernen
<ul> <li>Nora Helmer (Sachbearbeiter, Sekretariat)</li> <li>Genehmiger hinzufügen</li> </ul>	😫 Ersetzen	3% Entfernen
Schritt hinzufügen		
Bemerkung		
Bemerkung hier eingeben		8
	Speicher	n Abbrechen

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 Schritts ersetzen.



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.

<b>T</b>		cBrain AcCloud05
F2 Hauptfenster Einstellunger	Administrator Hilfe	
Zum Zum Vorgang + Dokument + Dokument Avigation	ue E-Mail Peue Akteneinsicht Or Allo ues Schriftstück Genehmigung Chat • Chat • Neuer Neu Altworten 1 min 1	en antworten * 🔅 Archivieren eiterleiten < Von Suchliste entfernen Kalender öffnen X Dokument löschen * Irten Entfernen
📥 Posteingang (1) 🕂		
🖿 😳 🗏 🖉 🔹 🍺	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfrage	en
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen	
🚺 Mein Schreibtisch	Betreff	Sortierdatum 🕹 Verantwortlicher
✓ 🔳 Standard	📀 🌐 🛅 Bewerbung Musik	12-11-2020 08:45 Simone Meyer
Archiv	🖉 🕕 🗅 Letzte Nachricht	10:14 Florian Lutz
📥 Posteingang (1)	📕 🕕 🞚 Florian Lutz: Die Genehmigung ist von Florian Lu	tz annulliert worden Florian Lutz
🖸 Mein Schreibtisch	O Vertragsentwurf	30-10-2020 09:59 Anna Schneider

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.

	7			
Conobmicon				
Genenmigen				
Endgültige Genehmigung				
	Genehmigen			

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.

7								cBrain AcCloud
F2	Hauptfenster	Einst	ellungen	Administ	rator Hilfe			
Zum Vorgang Na	Zum • Dokument • vigation	Neues Dokument	🖾 Neu 🗋 Neu 🥥 Neu	e E-Mail es Schriftstück e Genehmigung Neu	🖺 Neue Akteneins	iicht Neuer Chat •	Antworten	Allen antworten * Weiterleiten Im Kalender öffnen ntworten
Pos	teingang +							
1	7 🗏 🖉	22 🗇		Dokument	e Vorgänge	Schriftst	ücke Anfr	agen
In Lister	n suchen		0	Hier nach Do	kumenten suchen			
> ★	Favoriten				Betreff			Sortierdatum
× 🔳	Standard			<b>(2)</b>	Anfrage: Anfrage	: Sicherheitsp	rotokoll	05-04-2022 14:23
E	Archiv			4				04-04-2022 10:56
4	Posteingang			Abge Gene	schlossen - Ergebnis: hmigung ist abgesch	: Genehmigt Ilossen - Erge	bnis: Genehmigt	14-03-2022 08:23
C	Mein Schreibtis	ch		d		2		07-03-2022 16:14

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).

Anschaffung	r neuer Bildschirme.pdf - Adobe Acrobat Reader	DC				-		3
	Anschaffung neu	er Bildschirme					y	
	Vorgangsnummer	Vorgangsnummer 2021 - 25			info@cbrain.com			
	Dokumenten-ID	1753			www.cbrain.com/de			
	Schriftstücke	Genehmigungsschriftstück Dokumentenschriftstück Geräte zur Auswahl						
	Erstellt am	19.05.2021 12:01:29						
	Startdatum	19.05.2021 12:16:38						
	Abgeschlossen am	25.05.2021 11:56:43						
	In diesem Jahr solle	n die Mitarbeiter der Beh Name	örde mit neu Status	en Bildschirmen ausge Kommentar	estattet werden.			
	Verantwortlicher	Florian Lutz		Wir verwenden auch ir	n Zukunft Windows.			
	Schritt 1 (Genehmiger)	Conrad Küchler	genehmigt	Welches Betriebssyste Zukun	m sollen wir in			
	Schritt 1 (Kopieempfänger)	Bassam Celil						
	Schritt 2 (Genehmiger)	Ella Wagner	genehmigt					
	Schritt 3 (Genehmiger)	Andrei Popescu	genehmigt					

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.

다 역 영 ㅋ		cBrain AcCloud05		_ = ×
F2 Hauptfenster Einstellungen Adm				💄 Florian Lutz (Dok Behörde) 🔷 🔨
Zum Zum Vorgang - Dokument - Newigation	ick Neue Akteneinscht Que Chat- Nug Chat- Nu Kalender offmen 2	Archivieren <ul> <li>Archivieren</li> <li>Kennzeichen:</li> <li>Drings</li> <li>Kennzeichen:</li> <li>Trist:</li> <li>Wählen</li> <li>Frist:</li> <li>Wählen</li> </ul>	end Kennzeichen: Wählen Frist: Wählen Dok Behörde Drucke	n Erweiterte Suchverlauf Suche Kalender Csearch
Senehmigungen +				
▶ ⊽ ■ 8 2 8	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen			
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen			🔍 🍸 Filter 👻 🖌 Suchkriterien 👻
> 🛧 Favoriten	Betreff	Platzierung Sortierdatum	Verantwortlicher Vorgangsnr.	Genehmigungsfrist Fortschrittslinie
✓ I Standard	✓ Sortierdatum: Älter			39 Element(e)
Archiv	🥥 🍺 🛅 Anfrage: Halbjahresbericht 2022 - Entwurf	FLU 09-05-2022 10:39	Anna Schneider	ASC FLU KS SME
📩 Posteingang	Quartalsbericht 2Q22 Dok Behörde	2 03-05-2022 08:50	Andrei Popescu	APO CCL LBE 2
Mein Schreibtisch	🐞 🎚 🗅 Vorstandssitzung Juni 2022	<b>OKO</b> 28-04-2022 12:33	Florian Lutz 2022 - 4	FLU OKO EWA CNO
🤮 Mein Archiv	🤣 🎚 🐚 Stellenausschreibung 1.HJ 2022	ASC 28-04-2022 12:11	Florian Lutz 2021 - 4	26-04-2022 FLU ASC LMA OKO
🖘 Gesendete Dokumente	🥝 順 🐚 Personalbedarf Dok Behörde	ASC 21-04-2022 09:54	Florian Lutz 2021 - 4	22-04-2022 FLU ASC OKO BOF
Meine gechatteten Dokumente	🌳 順 💭 Budgetrahmen 2022	OKO 04-04-2022 12:58	Florian Lutz 2021 - 8	FLU OSA OKO
Genehmigungen	IT-Ausschreibung für die Lieferung eines neuen Abrechnun	ZBA 04-04-2022 12:23	Florian Lutz 2022 - 5	FLU ZBA EWA
📩 Postausgang	🌳 🎚 🔾 Sicherheitsupdate März 2022	NLU 04-04-2022 11:29	Florian Lutz 2017 - 5	FLU NLU
Neueste Schriftstücke	Anzeige Dok Behörde in Magazin der Wirtschaft	ANS 03-12-2021 14:34	Florian Lutz 2021 - 8	FLU ANS OBR
> 🖻 Org.Einheitssuchen	🥝 🎚 🔾 Bewerbung Bundesweites Schwimmprojekt	SME 09-11-2021 16:02	Simone Meyer 2020 - 53	SME > FLU > SME
> 🧏 Persönliche Suchen	Anfrage: Anfrage: Bewerbung Natur entdecken	> FLU 08-02-2021 10:26	Florian Lutz 2020 - 53	FLU FLU SME
> 🖳 Org.Einheiten (13)	🥝 🎚 🗅 Anfrage: Digitales erstes Quartal	OKO 25-11-2020 10:38	Florian Lutz 2020 - 52	FLU SME OKO
> 🧁 Ordner	Q II 3. Quartals- Meeting 2020	> SME 20-11-2020 11:35	Anna Schneider	17-09-2020 ASC SME EP
> 🗑 Sonstiges	🥥 🎚 Personalbedarf	ASC 20-11-2020 11:35	Anna Schneider 2020 - 52	ASC > FLU > ASC
	Bewerbung Musik	SME 12-11-2020 11:01	Simone Meyer 2020 - 53	SME FLU MK ASC
	Quartalsbericht Q2/2020	SME 09-11-2020 08:44	Anna Schneider 2020 - 31	ASC SME FLU MK
	Prozess zur Reisekostenabrechnung	K 01-09-2020 14:11	Simone Meyer	SME > EP > ASC > IK
207 1	Image: A state of the state			

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"	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.		
	Die Initialen in den Spalten "Platzierung" und "Fortschritt" werden aus dem Beteiligtenregister entnommen. Die Verwaltung interner Teilnehmer erfolgt im Dialogfenster "Org.Einheiten und Benutzer". 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 (***). 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.		
"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).

D. 🖾 🖓 ד		cBrain AcCloud05		×
F2 Hauptfenster Einstellungen Adm				2 Florian Lutz (Dok Behörde)
Zum Vorgang + Dokument + Navigation	Neue Akteneinsicht         Image: Chatter in State         Image: Chatter in S	* (*) Archivieren & Von Suchliste entfernen nen % Dokument löschen * Entfernen Prist: Persönlich	V         Kennzeichen:         Wählen         Drucken           Frist:         Div Behörde         Drucken	Erweiterte Sucher Suche
Archiv +				
	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfrage	n	Dokument Beteiligte	Genehmigung
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen	🔍 🗱 Suchkriterien löschen F Suche speichern	🖋 Suchkriterien 👻 Verantwortlicher: Florian L	utz 20-02-2018 15:08
> 🛧 Favoriten	🔿 Genehmigungsverfahren		Schritt 1: Frist a	m 24-02-2018 Storian Lutz startet die Genehmigung
✓ 🔳 Standard	Verantwortlich (1) Genehmiger (1)	Kopieempfänger (j)	Anna Schneider	20-02-2018 15:20
Archiv	Benutzer und Org.Einheit die für das Dok 🔮 Genehmiger	Kopieempfänger	Schritt 2:	Anna Schneider (Schritt 1) hat genehmigt
🛓 Posteingang	Aldueller Schritt (1)	der danach (1)	Simone Meyer	20-02-2018 15:31
Mein Schreibtisch	Genehmiger des aktuellen Schritts	Schritts oder ei 📽 Von 🕅 - Bis	Kommentar:	Simone Meyer (Schritt 2) hat genehmigt
Mein Archiv			Ich habe einen Verweis auf hinzugefügt	Frage 235 Ich habe einen Verweis auf Frage 235
Cesendete Dokumente	Endgültige Genehmigung (j) Frist (aktueller Sch	ritt) (j) Startdatum (j)		
Meine gechätteten Dokumente	Von 😨 - Bis 😨 Von	😨 - Bis 😨 Von 😰 - Bis	<b>(</b> )	
Orenenmigungen	Eilt Genehmigungstyp	Gestartet		
Neueste Schriftstücke	Zur Genenmigun		¥	
> 😅 Org.Einheitssuchen	Betreff	Dokumente Sortierdatum \downarrow Von	<b>A</b>	
> 3 Persönliche Suchen	✓ Sortierdatum: Älter		29 Element(e)	
> 😅 Org.Einheiten (13)	Konferenz 2021	706 11-11-2021 09:35 Florian Lutz	z	
> 🧁 Ordner	<ul> <li>Sitzungsprotokolle</li> </ul>	482 20-01-2021 12:16 Florian Lutz	z	
> 📓 Sonstiges	3. Quartals- Meeting 2020	1096 20-11-2020 11:35 Florian Lutz	z	
	e Vertragsentwurf	1166 20-11-2020 11:35 Florian Lutz	z	
	Tagesordnung	242 22-10-2020 14:40 Florian Lutz	2	
	<ul> <li>Antwortentwurf zu Frage 243 – Überwachung vo</li> </ul>	. 712 07-09-2020 11:07 Florian Lutz	2	
	Verbraucherschutzinformationen	665 17-08-2020 15:11 Florian Lutz	z	
	🛛 🕛 🖸 Teamfindungsstag	1100 05-08-2020 12:52 Florian Lutz	z	
	Reiseabrechnung	איז 29-07-2020 13:27 Florian Lutz		
	1.11			

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.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
"Verantwortlich"	Benutzer Org.Einheit Meine Org.Einheit Persönlich	Sucht nach Genehmigungen, für die der angegebene Benutzer oder die angegebene Org.Einheit verantwortlich ist.
"Genehmiger"	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Sucht nach Genehmigungen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder die ausgewählte Org.Einheit als Genehmiger eingetragen ist.
"Kopieempfänger"	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Sucht nach Genehmigungen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder Org.Einheit der Kopieempfänger ist.
"Aktueller Schritt"	Benutzer Org.Einheit Persönlich 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 Org.Einheit Persönlich 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]	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. Sucht nach Genehmigungen, deren Frist innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.
"Endgültige Genehmigung"	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	Füllen Sie eines oder beide Datumsfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tage davor oder danach berechnet wird. Sucht nach Genehmigungen, die innerhalb des angegebenen Zeitraums endgültig genehmigt wurden.
"Frist (aktueller Schritt)"	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	<ul> <li>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.</li> <li>Sucht nach Genehmigungen, deren Frist für den aktuellen Schritt innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</li> </ul>
"Startdatum"	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von	

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
	Tagen] -[Anzahl von Tagen]	<ul> <li>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.</li> <li>Sucht nach Genehmigungen, die innerhalb des angegebenen Zeitraums gestartet wurden.</li> </ul>
"Eilt"	Ja Nein	Sucht nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie als "Eilt" markiert sind oder nicht.
"Genehmigungstyp"	Werteliste, Administrator	Sucht nach Genehmigungen mit dem ausgewählten Genehmigungstyp.
"Gestartet"	Ja Nein	Sucht nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie gestartet wurden oder nicht.
"Genehmigungsstatus"	Laufend Abgeschlossen Annulliert	Sucht nach laufenden, abgeschlossenen oder annullierten Genehmigungen.
"Genehmigungszustand"	Zurückgeschickt Genehmigt 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.

□ ⊑ ♀ ♀ ▼ cBrain AcCloud05 _ □ ×					
F2 Hauptfenster Einstellungen Adm				💄 <u>Florian Lutz (Dok Behörde)</u> 🔨	
Zum Zum Vorgang - Dokument - Navigation Que Construction	Image: Neue Akteneinscht         Image:	Archivieren     Image: Comparison of the sector of the secto	gend V Kennzeichen: Wählen Frist: Wählen Dok Behörde	Enverierte Suchverlauf Suche Suchverlauf Suche Suchverlauf	
Genehmigungen     +					
🕨 🐺 🗏 🦉 🝰 🂼	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen		Dokument Beteiligte Genehmigung	Anfrage #174	
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen	🔍 🍸 Filter 👻 🖌 Suchkriterien 👻	Verantwortlicher Anna Schneider	27-08-2020 16:05	
> + Favoriten	Betreff	Platzierung Sortierdatum	Schritt 1:	Florian Lutz startet die Genehmigung     Genehmigen Sie bitte den Entwurf, danke.	
✓ I Standard	✓ Sortierdatum: Älter	39 Element(e)	Florian Lutz		
archiv	🥥 🔋 🛅 Anfrage: Halbjahresbericht 2022 - Entwurf	FLU 09-05-2022 10:39	Zurück Genehmigen	27-08-2020 16:05	
📩 Posteingang	Quartalsbericht 2Q22 Dok Behörde	2 03-05-2022 08:50	Kommentar:	Florian Lutz korrigiert die Genehmigung 27-08-2020 1606 Florian Lutz korrigiert die Genehmigung Ich habe Sanoon Meyer dem Genehmigungsverlauf hinzugefügt.	
Mein Schreibtisch	😼 🔋 🐚 Vorstandssitzung Juni 2022	28-04-2022 12:33			
🚆 Mein Archiv	🧔 🎚 🗅 Stellenausschreibung 1.HJ 2022	ASC 28-04-2022 12:11			
🖅 Gesendete Dokumente	🤣 🄋 🗅 Personalbedarf Dok Behörde	ASC 21-04-2022 09:54			
Meine gechatteten Dokumente	🍄 🄋 💭 Budgetrahmen 2022	OKO 04-04-2022 12:58			
Genehmigungen	IT-Ausschreibung für die Lieferung eines neuen Abrechnun	ZBA 04-04-2022 12:23	Genehmigen und weiterleiten an Karina Su	26-11-2021 10:05	
😩 Postausgang	🤗 🄋 📿 Sicherheitsupdate März 2022	NLU 04-04-2022 11:29	Schritt 2:	Florian Lutz zieht die Genehmigung zurück	
Neueste Schriftstücke	<ul> <li>Anzeige Dok Behörde in Magazin der Wirtschaft</li> </ul>	ANS 03-12-2021 14:34	Karina Suris		
> 😅 Org.Einheitssuchen	🥑 🎚 🔾 Bewerbung Bundesweites Schwimmprojekt	SME 09-11-2021 16:02	Schritt 3:	09-05-2022 10:39 Christoph Clausen nimmt Genehmigung wieder auf	
> 🔉 Persönliche Suchen	🥥 🎚 Anfrage: Anfrage: Bewerbung Natur entdecken	FLU 08-02-2021 10:26	Simone Meyer		
> 😋 Org.Einheiten (13)	🥑 🄋 🛅 Anfrage: Digitales erstes Quartal	OKO 25-11-2020 10:38		16-03-2023 14:45	
> 🧁 Ordner	🤣 🔋 3. Quartals- Meeting 2020	SME 20-11-2020 11:35		Florian Lutz (Schritt 1) übernimmt	
> 📓 Sonstiges	Personalbedarf	ASC 20-11-2020 11:35			
	🗢 🔋 Bewerbung Musik	SME 12-11-2020 11:01			
	Quartalsbericht Q2/2020	SME 09-11-2020 08:44			
	Prozess zur Reisekostenabrechnung	K 01-09-2020 14:11			
	🥝 🎚 🗅 Teamfindungsstag	2 05-08-2020 12:52			
	😋 🎚 🗅 Team- Meeting, Standardagenda	FLU 03-08-2020 14:29			
	📀 🖗 Reiseabrechnung	ASC 29-07-2020 13:27			
39 Ergebnisse – aktualisiert heute 13:21 (vor 0 Minuten)				Vorgang: Ō 🛇	

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.
G	Gestartete oder wiederaufgenommene Genehmigung.
G	Zurückgesendete Genehmigung ohne Frist.
G	Zurückgesendete Genehmigung mit mehr als sieben Tagen bis Fristende.
G	Zurückgesendete Genehmigung mit weniger als sieben Tagen bis Fristende.
G	Zurückgesendete Genehmigung mit überschrittener Frist.
6	Kopieempfänger hat Genehmigung als gelesen markiert.
$\oslash$	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 um Zusammenhang mit der Genehmigung vorgenommen werden.
  - Der Verantwortliche erhält Benachrichtigungen über Änderungen von Schritten, wenn hierzu ein Kommentar verfasst wird.

Die obenstehende Liste der möglichen Konfigurationen im Zusammenhang mit F2HINWEISGenehmigungen ist nicht erschöpfend. cBrain empfiehlt, dass Konfigurationen in<br/>Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt werden.