

# Anfrage (Konzern)

Erstellt am 26/03/2025 03:55 for F2 version 12

# F2 Konzernanfrage

Eine Anfrage ist eine formelle Weise, einen Benutzer oder eine Org.Einheit um Ausführung einer Aufgabe zu bitten. Anfragen helfen Ihrer Organisation dabei, Aufgaben zu verteilen und Fristen einzuhalten.

Eine Anfrage ist immer mit einem Dokument verknüpft, welches an den Anfrageempfänger geschickt wird. Der Anfrageempfänger kann die Anfrage direkt im Anfragefenster beantworten, oder mit einem Antwortdokument, der mit dem ursprünglichen Anfragedokument verwandt ist. Der Anfrageempfänger kann dem Antwortdokument auch eine [Genehmigung](#) hinzufügen.

Es gibt [drei Varianten von Anfragen](#). Mit F2 Anfrage (Konzern) können Sie eine Anfrage zwischen zwei verschiedenen Behörden senden, die Teil derselben F2-Installation sind. In diesem Fall wird die Anfrage als Konzernanfrage bezeichnet.

Sie können eine Konzernanfrage jedoch auch über eine virtuelle Behörde an ein System außerhalb von F2 senden. Lesen Sie mehr über [Konzernanfragen an Drittanbietersysteme](#).

# Der Ablauf einer Anfrage



Sie [erstellen eine Konzernanfrage](#) direkt im Dokumentenfenster. Im Anfragefenster fügen Sie einen Anfrageempfänger hinzu und beschreiben die Aufgabe, die Sie gerne ausgeführt wünschen.



Wenn Sie eine [Anfrage absenden](#), wird diese als E-Mail in den [Posteingang des Anfrageempfängers](#) gesendet.



Anschließend kann der Anfrageempfänger die Anfrage unter anderem [annehmen](#) und [beantworten](#).



Sie erhalten die Anfrage in Ihrem Posteingang, wenn sie ausgeführt ist. Hier können Sie die [Anfrage abschließen](#).

## Drei Varianten von Anfragen

Es gibt drei Varianten von Anfragen:

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

### Konzernanfragen

Konzernanfragen werden zwischen Benutzern oder Org.Einheiten von zwei verschiedenen Behörden auf derselben F2-Installation gesendet. Lesen Sie mehr über [Installationen und Behörden](#).

Wenn Sie eine Konzernanfrage erstellen, erstellt F2 ein Dokument mit der Konzernanfrage verknüpft. Beim Versand erhält ein Benutzer oder eine Org.Einheit in der Empfangsbehörde das Dokument mit der Konzernanfrage. Die Konzernanfrage wird in der Empfangsbehörde ausgeführt und danach zurück an die Absenderbehörde gesendet.

#### Konzernanfrage zwischen zwei Behörden innerhalb derselben F2-Installation

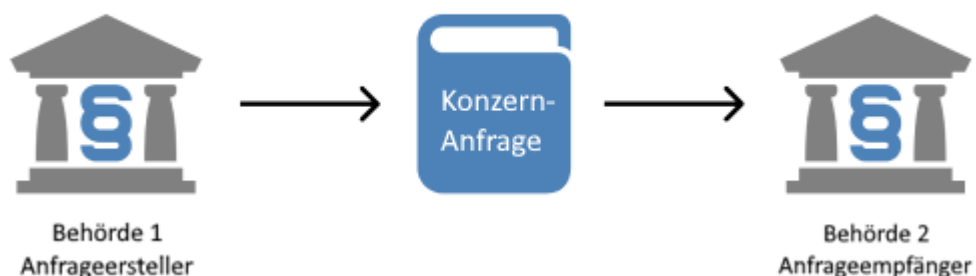


Abbildung 1. Konzernanfrage zwischen zwei separaten Behörden innerhalb derselben F2-Installation

## Überblick über Anfragen erhalten

Konzernanfragen befinden sich in denselben Listen, wie [interne Anfragen](#) und [externe Anfragen](#). Die Listen werden unter internen Anfragen beschrieben.



| Sie können sich in F2 einen Überblick über versendete und empfangene Anfragen schaffen, indem Sie die [Standardsuchen in Anfragen](#) auswählen. Hier können die [Anfrageanzeige](#) der Ergebnisliste und die [Anfragespalten](#) dabei helfen, einen Überblick zu schaffen.



| [Anfragesymbole](#) geben Ihnen Informationen über die Frist und den Status der Anfrage.

= Konzernanfrage erstellen

Sie können Konzernanfragen nur dann erstellen, wenn das Dokument nicht im Bearbeitungsmodus ist. Sie erstellen eine Konzernanfrage, indem Sie im Band des Dokumentenfensters auf den Abwärtspfeil bei **Neue Anfrage** klicken und anschließend **Neue Konzernanfrage** im Drop-down-Menü wählen.

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

image:../request-group/assets/images/image2.png[image,title="Eine neue Konzernanfrage erstellen"]

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

Ein neues Konzernanfragefenster mit dem Titel „Anfrage [Anfragenummer]“ öffnet sich. Die einzigen Felder, die im Vorhinein ausgefüllt sind, sind „Zurück an“, in dem Sie als Anfrageersteller stehen, sowie „Ersteller informieren, wenn ausgeführt“. Im letztgenannten Kontrollkästchen ist ein Häkchen gesetzt.

image:../request-group/assets/images/group-request-window.png[image,width=600,title="Anfragefenster der Konzernanfrage"]

Sie müssen die folgenden Felder ausfüllen, bevor Sie die Konzernanfrage absenden.

image:../request-group/assets/images/request-window-fields.png[image, title="Vom Anfrageersteller auszufüllende Felder"]

NOTE: Das Kontrollkästchen „Sichtbar für die Org.Einheit“ wird erst dann sichtbar, wenn Sie im Feld „Anfrageempfänger“ einen Benutzer eingetragen haben.

[width="100%",cols="15%,25%,60%",options="header",]

|Nr.|Feld |Beschreibung |1|„Anfrageempfänger“ a|Geben Sie den Empfänger (Benutzer oder Org.Einheit) der Konzernanfrage an.

**HINWEIS** Es kann bei Konzernanfragen nur einen Anfrageempfänger geben. Der Empfänger muss Beteiligter in einer anderen Behörde unter derselben F2-Organisation sein und eine E-Mail-Adresse haben. |2|„Sichtbar für die Org.Einheit“ |Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, damit Benutzer in der Org.Einheit des Anfrageempfängers die Anfrage ebenfalls sehen können.

|3|„Anfragetyp“ a|Geben Sie an, um welchen Anfragentyp es sich handelt. Wenn Sie auf das **Drop-down-Menü** klicken, wird Ihnen eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten hängen von der F2-Einrichtung ab.

Sie können einen oder mehrere Anfragetypen auswählen.

[4]„Frist“ a|Tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die Anfrage spätestens erledigt sein sollte (formelle Frist).

Die Frist beeinflusst die Positionierung der Konzernanfrage in den entsprechenden Suchlisten bei Ihnen als Absender und dem Empfänger der Konzernanfrage, wobei Sie die Anfragen nach Fristen innerhalb Ihrer Organisation sortieren können.

Im Feld können Sie ein Datum und gegebenenfalls eine Uhrzeit angeben. Dazu tippen Sie das Datum entweder ein, oder Sie wählen eines über das Kalendersymbol aus. Sie können auch „+7“ eingeben, um die Frist 7 Tage später einzurichten.

[5]„Interne Frist hinzufügen“ a|Als Ersteller, Empfänger oder ausführender Benutzer können Sie Konzernanfragen mit einer internen Frist versehen. Die Option, eine interne Frist hinzuzufügen, ist allerdings primär für den Empfänger der Konzernanfrage gedacht, da die formelle Frist bereits den Zeitpunkt angibt, bis zu dem die Anfrage erledigt sein sollte.

Die Farbe des Anfragesymbols ändert sich abhängig von einer eventuellen hinzugefügten internen Frist. Die interne Frist geben Sie auf gleiche Weise ein, wie die formelle Frist.

Die interne Frist überschreibt die formelle Frist, jedoch mit Ausnahme der Fristeinholung im Anfrageprotokoll, die immer in Bezug auf die formelle Frist errechnet wird.

Die interne Frist wird nicht synchronisiert. Das bedeutet, dass die interne Frist des Anfrageerstellers nicht für den Empfänger sichtbar wird oder dessen mögliche interne Frist beeinflusst.

[6]„Zurück an“ a|Zeigt an, an wen die Konzernanfrage nach deren Beantwortung zurückgesendet wird. In diesem Feld wird automatisch der Ersteller der Anfrage eingetragen.

Sofern Sie als Anfrageersteller die Antwort auf die Konzernanfrage nicht selbst erhalten möchten, können Sie vor dem Absenden der Anfrage auch einen anderen Empfänger eintragen.

[7]„Ersteller informieren, wenn ausgeführt“ a|Wenn Sie vor dem Absenden der Konzernanfrage in das Kontrollkästchen „Ersteller informieren, wenn ausgeführt“ ein Häkchen setzen, erscheint die Anfrage nach der Ausführung in sowohl dem Posteingang des Erstellers als auch dem Posteingang des im Feld „Zurück an“ eingetragenen Benutzers. Wenn Sie als Ersteller nicht benachrichtigt werden möchten, setzen Sie kein Häkchen ins Kontrollkästchen.

**KONFIGURATION** F2 kann so konfiguriert werden, dass das Häkchen im Kontrollkästchen „Ersteller informieren, wenn ausgeführt“ automatisch gesetzt wird. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

[8]„Beitragende“ a|Es kann bei Konzernanfragen nur einen Anfrageempfänger geben. Wenn mehrere Benutzer an der Ausführung einer Konzernanfrage beteiligt werden sollen, können Sie einen oder mehrere Beitragende hinzufügen.

Diese erhalten das Anfragedokument als eine E-Mail mit einer Kopie der Anfrage als eine PDF-Datei im Anhang.

[9] „Standard-beschreibung“ a|Wählen Sie zwischen Textvorlagen mit vordefinierten Texten. Der gewählte Vorlagentext wird in das Beschreibungsfeld eingefügt.

**KONFIGURATION**

Wenn keine Standardbeschreibungsvorlage erstellt wurde, ist dieses Feld nicht sichtbar, wenn Sie die Anfrage öffnen. Textvorlagen werden von cBrain auf dem Server erstellt.

[10] „Beschreibung“ a|Text, der den Empfänger durch die Anfrage führt oder die Anforderungen an den Inhalt der Antwort beschreibt.

Wenn keine Textvorlagen für Standardbeschreibungen erstellt wurden oder wenn Sie als Anfrageersteller das Feld „Beschreibung“ manuell ausfüllen möchten, können Sie direkt in das Feld schreiben, worum es bei der Aufgabe geht.



[#send-group-request] == Konzernanfrage speichern oder absenden

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Konzernanfrage zu erstellen. Wenn Sie die Konzernanfrage erstellen, wird ein Anfrageprotokoll in der rechten oberen Ecke des Anfragefensters erstellt.

Sie können Konzernanfragen vor dem Versand löschen, nach dem Versand nur annullieren und während des Bearbeitens laufend speichern.

Wenn Sie auf **Absenden** geklickt haben, wird die Konzernanfrage als E-Mail gesendet. Nach dem Absenden ist es nicht mehr möglich, das Dokumentenschriftstück zu bearbeiten und der Empfänger erhält in dem Fall eine Kopie des ursprünglichen Anfragedokuments. Metadaten, Notizen zum Dokument und andere ähnliche Informationen werden nicht gesendet.

image::.../request-group/assets/images/image6.png[image,title="Optionen des Anfrageerstellers"]

Der Anfrageempfänger erhält die Konzernanfrage in seinem Posteingang in F2. Eventuelle Beitragende erhalten eine Kopie der Anfrage in ihrem Posteingang.

Wenn Sie die Konzernanfrage sofort absenden möchten, müssen Sie nicht zuerst auf **Speichern** klicken. Eine nicht-gespeicherte Konzernanfrage wird automatisch gespeichert, wenn Sie auf **Absenden** klicken.

Über eine virtuelle Behörde können Sie die Konzernanfrage an ein Drittanbietersystem sicher versenden. Klicken Sie hierzu auf den **Abwärts Pfeil** im Feld „Absenden“ und wählen Sie im Drop-down-Menü **Sicher versenden**. Lesen Sie mehr über das [Versenden von Konzernanfragen über eine virtuelle Behörde](#) und über [sicheres Versenden](#).

[#access-group-request] == Zugriff auf die Konzernanfrage

Wenn Sie eine Konzernanfrage erstellt haben, ist diese im zugehörigen Dokument sichtbar und zugänglich. Die Konzernanfrage können Sie mit einem Klick auf das Anfragesymbol über dem Schriftstückbereich im Dokumentfenster öffnen. Daraufhin öffnet sich ein Drop-down-Menü mit Informationen zu der oder den Konzernanfrage(n), die im Dokument enthalten ist. Klicken Sie auf die Anfrage in der Übersicht, die Sie öffnen möchten.

image::.../request-group/assets/images/image8.png[image,title="Anfrageübersicht im Dokumentfenster durch Klick auf Anfragesymbol"]

Das Drop-down-Menü zeigt Ihnen ebenfalls Anfragenummer, Frist, Anfrageempfänger, Status der Bearbeitung und die ersten Zeilen der Beschreibung der Konzernanfrage an. Die Anfragenummer wird dabei automatisch und chronologisch vergeben.

Einer Konzernanfrage wird immer eine Anfragedatendatei angehängt. Damit wird die ausgeführte Konzernanfrage als Anfrageantwort wiedererkannt, wenn diese an das F2 der Absenderbehörde zurückgesendet wird. Dies ist auch der Fall für [Konzernanfragen an Drittanbietersysteme](#).

[#request-history] === Anfrageprotokoll

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

image::.../request-group/assets/images/history.png[image,title="Das Anfrageprotokoll"]

= Konzernanfrage empfangen

Wenn eine Konzernanfrage vom Anfrageersteller versendet wird, erhält der Empfänger diese in seinem Posteingang.

image::.../request-group/assets/images/image11.png[image,title="Empfangene Konzernanfrage im Posteingang des Anfrageempfängers"]

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

Bei einer ungelesenen Anfrage erscheint das Anfragefenster automatisch beim Öffnen des jeweiligen Dokuments. Wenn Sie die Anfrage bereits angenommen haben, wird die Anfrage als gelesen markiert und Sie können sie mit Doppelklick auf das Anfragesymbol im Dokument öffnen.

image::.../request-group/assets/images/received-request.png[image,title="Die empfangene Anfrage"]

[#accept-request] == Anfrage annehmen

Klicken Sie entweder **Annehmen und schließen** oder **Annehmen**, um die Konzernanfrage anzunehmen.

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

[#internal-request-based-on-group-request] == Interne Anfrage basierend auf einer Konzernanfrage

Wenn der Empfänger einer Konzernanfrage Zugriff auf das Modul **F2 Anfrage** hat, kann er eine interne Anfrage basierend auf der angehängten Datendatei von der Absenderbehörde erstellen.

Klicken Sie dazu im Band der empfangenen E-Mail auf **Neue Anfrage**. Dadurch öffnet sich ein neues Anfragefenster, in dem die Felder „Frist“, „Beschreibung“ und „Zurück an“ bereits mit Informationen aus der angehängten Datendatei ausgefüllt wurden. Zusätzlich kann das Feld „Anfragetyp“ ausgefüllt werden, wenn die Empfangsbehörde die von der Absenderbehörde bei der Erstellung der Konzernanfrage ausgewählten Anfragetypen erkennt.

image::.../request-group/assets/images/image13.png[image,title="Auf Datendatei basierende Anfrage erstellen"]

= Konzernanfrage beantworten

Sie können eine Konzernanfrage auf zwei Weisen beantworten:

\* Sie beantworten und führen die Konzernanfrage direkt im Dialogfenster aus. \* [Antwortdokument erstellen und absenden](#). Hierzu klicken Sie im Anfragefenster auf **Antwortdokument erstellen**. Der Prozess wird in folgendem Abschnitt erläutert.

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

NOTE: Sie können ein bestehendes Dokument auswählen und es als Antwortdokument anhängen. Bei Konzernanfragen ist diese Funktion jedoch für den Anfrageersteller und nicht für den Empfänger gedacht. Lesen Sie mehr im Abschnitt [Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen](#).

image:../request-group/assets/images/image15.PNG[image,width=450,title="Antwortmöglichkeiten im Anfragefenster"]

[#create-answer-record] == Antwortdokument erstellen

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

image:../request-group/assets/images/image17.PNG[image,width=500,title="Antwortdokument erstellen"]

Wenn das Anfragedokument einem Vorgang bei der Empfangsbehörde hinzugefügt ist, schlägt F2 automatisch vor, dass Sie das Antwortdokument demselben Vorgang hinzufügen. Standardmäßig gilt für das Antwortdokument die gleiche Frist wie für die Konzernanfrage. Wenn für die Konzernanfrage sowohl eine interne Frist als auch eine formelle Frist gilt, wird dem Antwortdokument die interne Frist zugewiesen. Durch Klicken auf **OK** erstellen Sie das Antwortdokument.

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

Das Antwortdokument wird automatisch an den Antwortempfänger adressiert, der im Feld „Zurück an“ angegeben wurde. Die Antwort erscheint also im Posteingang des Empfängers, wenn Sie das Antwortdokument mit einem Klick auf **Absenden** im Band des Antwortdokuments versenden.

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

image:../request/assets/images/open-request-record.png[image,width=400,title="Anfragedokument über das Antwortdokument öffnen"]

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

image:../request-group/assets/images/image20.png[image,width=500,title="Link zum Antwortdokument der Konzernanfrage im Anfrageprotokoll"]

Wenn Sie die Konzernanfrage beantwortet haben, entweder durch den Versand eines Antwortdokuments oder indem Sie eine Antwort in das Feld "Kommentar zur Ausführung" eingeben, klicken Sie auf **Ausgeführt**. Die Konzernanfrage sowie ein eventuelles Antwortdokument werden nun an den Posteingang des Benutzers, der im Feld "Zurück an" angegeben ist, gesendet.

NOTE: „Ausgeführt“ bedeutet, dass der Anfrageausführende/-empfänger die Aufgabe ausgeführt hat, um die er gebeten wurde. Die Anfrage ist erst endgültig abgeschlossen, wenn der Anfrageersteller oder „Zurück an“-Benutzer die ausgeführte Anfrage abschließt.

Die Konzernanfrage ist damit ausgeführt und erscheint nicht mehr in der Liste „F2 Anfragen an die Org.Einheit“ beim Anfrageempfänger. Lesen Sie mehr über die [Standardsuchen nach Anfragen](#).

[#select-record-answer-request] == Dokument als Antwort auf eine Anfrage auswählen

Im Gegensatz zu einer internen Anfrage ist diese Funktion bei Konzernanfragen für den „Zurück an“-Benutzer und nicht für den Ausführenden gedacht. Der „Zurück an“-Benutzer kann ein eingehendes Dokument vom Ausführenden mit dem Anfragedokument verknüpfen, wenn der Ausführende dieses nicht bereits als Antwortdokument angegeben hat.

= Konzernanfrage abschließen

Die ausgeführte Konzernanfrage erscheint im Posteingang des Benutzers, der im Feld „Zurück an“ für diese Anfrage eingetragen wurde.

image:../request-group/assets/images/image22.PNG[image,title="Die ausgeführte Anfrage und das Antwortdokument im Posteingang des „Zurück an“-Benutzers"]

Wenn die Anfrage mit einem Antwortdokument beantwortet wurde, wird diese als E-Mail gesendet und demselben Vorgang wie das ursprüngliche Anfragedokument hinzugefügt.

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

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


image:../request-group/assets/images/executed-request.png[image,title="Anfragefenster für die ausgeführte Konzernanfrage"]

NOTE: Die Fristeinhaltung, die auf der rechten Seite der Anfrage nach der Ausführung angezeigt wird, berechnet sich auf Grundlage der formellen Frist für die Konzernanfrage, nicht auf Grundlage einer möglichen internen Frist.

Wenn die Anfrage abgeschlossen ist, wird dies im Anfrageprotokoll festgehalten.

image:../request-group/assets/images/finalised-request-window.png[image,title="Anfragefenster der abgeschlossenen Konzernanfrage"]

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

NOTE: Als Ersteller können Sie die Konzernanfrage jederzeit abschließen. In diesem Fall ändert sich das Anfragesymbol zu abgeschlossen .

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

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

Abgeschlossene Anfragen können Sie weiterhin im Hauptfester von F2 einsehen und aufrufen, obwohl diese aus der Standardsuchen in der Listenübersicht verschwinden. Lesen Sie mehr über Standardsuchen und das Hervorrufen von abgeschlossenen Anfragen [hier](#).

= Konzernanfragen an Drittanbietersysteme

Mit F2 Konzernanfrage können Sie eine Anfrage in einem System außerhalb von F2 (Drittanbietersystem) platzieren. Der F2-Installation kann eine virtuelle Behörde hinzugefügt werden,

die das System außerhalb von F2 darstellt, welche die Anfrage empfangen soll.

Wenn Sie eine Konzernanfrage von F2 senden, wird sie von der virtuellen Behörde empfangen, die das Drittanbietersystem vertritt. Von hier aus leitet F2 die Konzernanfrage als externe Benachrichtigungs-E-Mail an das System außerhalb von F2 weiter.

Die Konzernanfrage kann jetzt im System ausgeführt werden. Wenn die Antwort zurückgesendet wird, wird sie von der virtuellen Behörde empfangen, die sie an die Absenderbehörde in F2 zurücksendet. Lesen Sie mehr über das [Einrichten von externen Benachrichtigungs-E-Mails](#).

image:../request-group/assets/images/image5.PNG[image,title="Konzernanfrage an ein System außerhalb von F2"]

Auf diese Weise stellen Konzernanfragen ein effizientes und flexibles Instrument für die behördenübergreifende Arbeit innerhalb und außerhalb der F2-Organisation dar.

Sie können damit Konzernanfragen an die E-Mail-Adresse eines externen Beteiligten senden, sodass Benutzer in der Empfangsbehörde Konzernanfragen zum Beispiel in Outlook oder anderen Systemen empfangen und beantworten können.

NOTE: Eine Organisation, die F2 nicht verwendet, kann über die E-Mail-Funktion eine Konzernanfrage von einer F2-Installation empfangen. Wenn diese Organisation die Konzernanfrage zurücksendet, erfolgt dies ebenfalls per E-Mail-Funktion und nicht als Konzernanfrage.

Wenn der Anfrageersteller auf **Senden** klickt, wird das Konzernanfragedokument per E-Mail mit den angehängten Schriftstücken des Dokuments gesendet.

Außerdem wird der E-Mail eine Anfragedatendatei angehängt. Die Datendatei stellt sicher, dass die ausgeführte Konzernanfrage als Anfrageantwort wiedererkannt wird, wenn sie an das F2 der Absenderbehörde zurückgesendet wird.

image:../request-group/assets/images/image29.png[image,width=400,title="Anfragedatendatei und Anfrage als PDF einer externen Benachrichtigungs-E-Mail"]

Wenn die E-Mail mit der Anfragedatendatei an F2 gesendet wird, erkennt F2 die Anfrageantwort als ein Antwortdokument wieder. Infolgedessen wird im Anfrageprotokoll der Konzernanfrage ein Link zum Antwortdokument angezeigt, ebenso wie im Band des Dokumentenfensters des Antwortdokuments ein Menüpunkt zum Öffnen der Konzernanfrage vorhanden ist. Lesen Sie mehr über [Antwortdokumenten](#).

NOTE: Die Antwort auf die Konzernanfrage, die an das F2-System des Anfrageabsenders zurückgesendet wird, muss der Datendatei angehängt sein, damit F2 die Antwort als eine Konzernanfrage wiedererkennt.

= Zusätzliche Funktionen

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

image:../request-group/assets/images/image27.PNG[image]

Die Funktionen werden nur angezeigt, wenn sie relevant sind. Beispielsweise erscheint **Antwort entfernen** nur, wenn es ein verknüpftes Antwortdokument gibt. Folgende zusätzlichen Funktionen sind bei Konzernanfragen verfügbar:

\* Jetzt abschließen \* Neue Frist \* Neuer Empfänger \* Exportieren \* Kopieren \* Info-E-Mail erstellen \* Antwort entfernen

= Konfiguration von für F2 Anfrage (Konzern)

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

\* Legen Sie fest, ob das Kontrollkästchen „Ersteller informieren, wenn ausgeführt“ automatisch angekreuzt wird, wenn Sie eine neue Konzernanfrage erstellen. \* Wählen Sie, ob die Schaltfläche **Beurteilen...** und die zugehörigen Beurteilungsfelder aktiviert sein sollen. Es kann auch festgelegt werden, ob die Felder von allen Benutzern oder nur vom Anfrageempfänger und vom im Feld „Zurück an“ angegebenen Benutzer ausgefüllt werden können. \* Legen Sie fest, ob für das Antwortdokument die Frist des Anfragedokuments anstelle der Anfragefrist als Dokument- und Genehmigungsfrist festgelegt werden soll, während die Anfragefrist anstelle der Frist des Anfragedokuments als Datum der Wiedervorlage festgelegt wird. \* Legen Sie fest, ob eine Konzernanfrage von allen Benutzern oder nur von den Benutzern der Org.Einheit des Anfrageerstellers abgeschlossen werden kann.

NOTE: Die obenstehende Liste der möglichen Konfigurationen im Zusammenhang mit F2 Anfrage (Konzern) ist nicht erschöpfend. cBrain empfiehlt, dass Konfigurationen in Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt werden.