

# Service Builder

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

# F2 Service Builder

F2 Service Builder ermöglicht die Erstellung und Wartung von Vorgangsverläufen, Self-Services und Verwaltungsregalen - einfach nur mittels Ausfüllen einer Excel-Tabelle, auch Designvorlage genannt.

Prozesse und Abläufe ändern sich ständig. F2 Service Builder berücksichtigt dies. Sie können somit Ihre Lösungen ganz einfach warten und weiterentwickeln, da Sie direkt in der Designvorlage bearbeiten und eine neue Version in F2 laden können.

Gleichzeitig können Sie gute Prozesse in einer neuen Designvorlage wiederverwenden. Das stellt eine effiziente Digitalisierung sicher - auch weil viele Prozesse grundsätzlich ähnlich sind. Mit F2 Service Builder kann Ihre Organisation selbst eine interne Bibliothek von Prozessen aufbauen, die über Org.Einheiten hinweg kopiert, angepasst und wiederverwendet werden können.

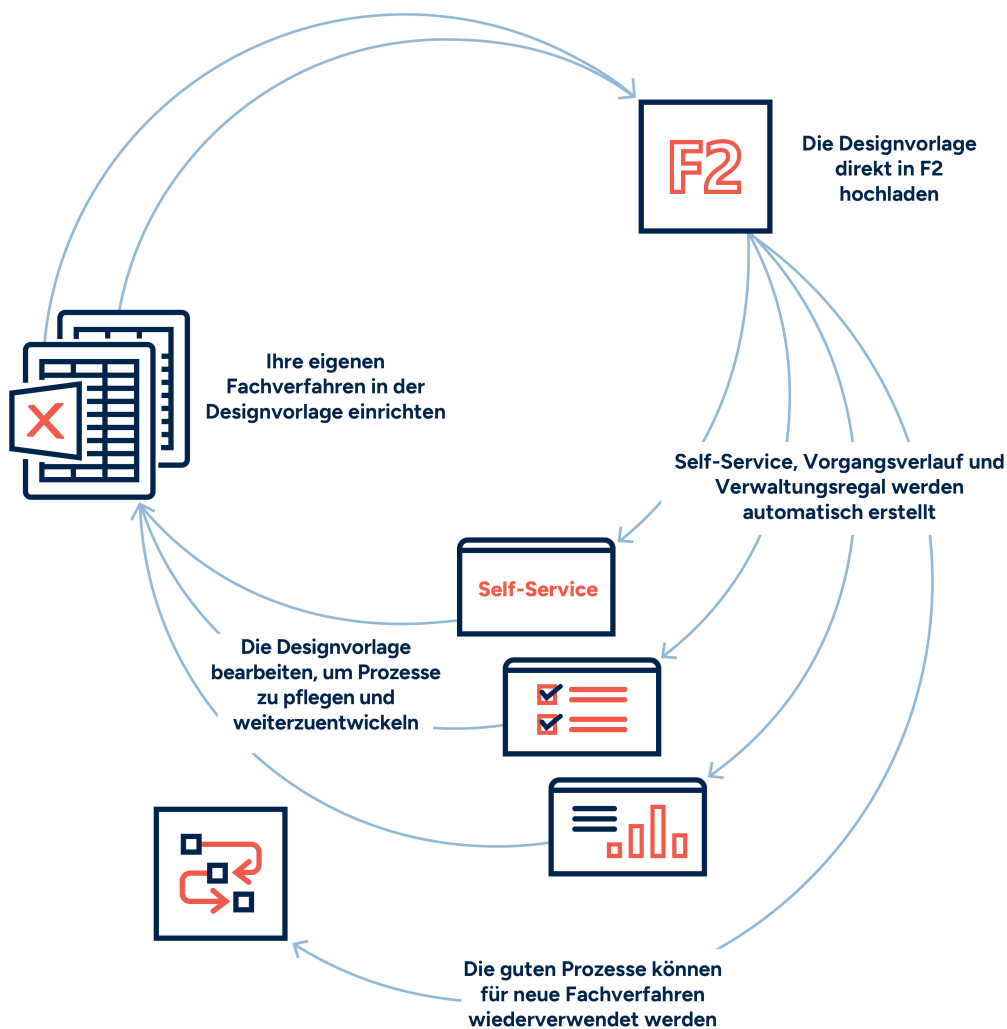


Abbildung 1. Elemente in F2 Service Builder

## Die wichtigsten Funktionen im F2 Service Builder

In der [Designvorlage](#) definieren Sie die Vorgangsschritte, die ein Vorgang durchlaufen soll, und Sie wählen, ob der Vorgangsverlauf mit einem Self-Service und einem Verwaltungsregal verknüpft

## Vorgangsverlauf mit F2 Standardprozessen

F2 Service Builder ist vollständig in F2 integriert. Das bedeutet, dass die mit F2 Service Builder [erstellten Vorgangsschritte](#) die integrierten Standardprozesse in F2 nutzen können, wie z.B. Kontrolllisten, Funktionstrennung, automatische Erstellung von Briefen mit Seriendruckfeldern und Textbausteinen sowie automatischen Statusphasen-Änderungen.

## Mit oder ohne Self-Service

Ein Vorgangsverlauf kann intern in F2 mit einer manuellen Vorgangserstellung gestartet werden. Sie können auch einen [Self-Service](#) in der Designvorlage definieren. Mittels Self-Service können Bürger oder Unternehmen einen Antrag senden, der automatisch einen Vorgang in F2 erstellt.

## Verwaltungsregal hinzufügen

In einem integrierten [Verwaltungsregal](#) erhält die Organisation einen grafischen und operationalen Überblick über die Vorgangsproduktion und Ressourcenzuweisung.

## Designvorlage hochladen

[Sie laden die ausgefüllte Designvorlage direkt in F2 hoch](#). Die Lösung wird in Ihrer F2-Umgebung erstellt und installiert. Hier können Sie die Lösung [testen](#) und anschließend in Betrieb nehmen.

## Wie funktioniert F2 Service Builder?

F2 Service Builder besteht grundsätzlich aus zwei Elementen:

- Einer Designvorlage, in der Sie Vorgangsverlauf, Self-Service und Verwaltungsregal definieren.
- Dem Modul [Dateiupload](#) (Dokumentation auf Englisch verfügbar), über das Sie die Designvorlage in eine F2-Umgebung hochladen.

Wenn Sie die Designvorlage in F2 über Dateiupload hochladen, installiert F2 automatisch den Vorgangsverlauf, Self-Service und das Verwaltungsregal in Ihrer F2-Umgebung.

Das passiert wie folgt: Dateiupload validiert die Designvorlage und umwandelt sie in XML-Dateien. Die XML-Dateien werden daraufhin automatisch auf die relevanten F2-Server verteilt, die die Dateien interpretieren und die Lösung in Ihrer F2-Umgebung bilden und installieren.

### TIPP

Geben Sie Ihren Text direkt in die Zellen ein oder verwenden Sie die Excel-Funktion "Werte einfügen", wenn Sie die Designvorlage ausfüllen. Dadurch stellen Sie sicher, dass die verborgenen Formeln der Designvorlage nicht beeinflusst werden.

```
include:../../service-builder/pages/design-template.adoc[]
```

Self-Service einrichten

# Stammdaten des Self-Service ausfüllen

Die Stammdaten für den Self-Service füllen Sie auf dem Blatt "Self-Service" in der Designvorlage aus. Stammdaten umfassen unter anderem den Titel des Self-Service, das heißt die Überschrift, die ein Bürger auf dem Self-Service sieht. Darüber hinaus füllen Sie hier auch aus, ob sich ein Bürger über einen öffentlichen Anmeldeservice anmelden muss, wie beispielsweise dem dänischen NemLogin.

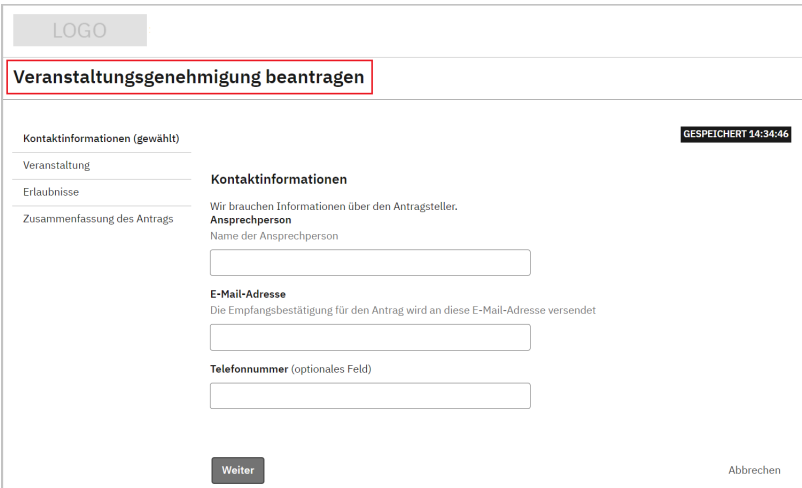
<b>Titel des Self-Service</b>	Veranstaltungsgenehmigung beantragen	<b>Aktenzeichen (Externe ID)</b>	Aktenzeichen_Antrag
<b>NemLogin</b>		<b>Sonderzeichen (Externe ID)</b>	Sonderzeichen_Antrag
<b>Dokumentenbetreff</b>	Veranstaltung - \$name\$	<b>Aussonderungsart (Externe ID)</b>	A
<b>Vorgangsbetreff</b>	Veranstaltung - \$name_veranstaltung\$		

Abbildung 2. Beispiel für Stammdaten eines Self-Service in der Designvorlage

## HINWEIS

Das visuelle Design des Self-Service kann mittels CSS definiert werden. Verfügt Ihre Organisation bereits über ein CSS für Ihre Self-Service-Lösungen von cBrain, wird ein Self-Service, der mit F2 Service Builder erstellt wurde, diesem folgen. Kontaktieren Sie cBrain für weitere Informationen.

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wie Sie die Zellen der Stammdaten für den Self-Service ausfüllen sollen:

Zelle	Beschreibung
<p>”Titel des Self-Service”</p>	<p>Geben Sie den Titel der Self-Service-Seite an. Der Titel wird oben auf der Self-Service-Seite angezeigt.</p>  <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 3. Titel des Self-Service</i></p>
<p>”NemLogin”</p>	<p>Geben Sie an, ob sich der Bürger über NemLogin anmelden muss. NemLogin ist der dänische öffentliche Anmeldeservice.</p> <p>Wählen Sie "x" im Drop-down-Menü aus, wenn NemLogin verwendet werden soll.</p> <p><b>HINWEIS</b> Für die Verwendung von NemLogin ist erforderlich, dass NemLogin in der ausgewählten F2-Umgebung eingerichtet und verfügbar ist. NemLogin wird in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet.</p>
<p>”Dokumentenbetreff”</p>	<p>Geben Sie den Betreff an, den das Dokument erhalten soll, das beim Empfang eines Antrags aus dem Self-Service in F2 automatisch erstellt wird.</p> <p>Sie können <a href="#">Seriendruckfelder</a> mit Informationen aus dem Self-Service im Dokumentenbetreff verwenden, damit z.B. die E-Mail-Adresse oder der Name des Bürgers im Betreff enthalten ist.</p> <p><b>HINWEIS</b> Das Dokument wird automatisch im Vorgang registriert, der im Zusammenhang mit dem Antrag erstellt wird.</p>

Zelle	Beschreibung
	Adresse oder der Name des Bürgers im Betreff enthalten ist.
"Aktenzeichen (Externe ID)"	<p>Geben Sie an, ob ein Aktenzeichen mit dem Vorgang verknüpft werden soll, der automatisch erstellt wird, wenn ein Antrag aus dem Self-Service in F2 empfangen wird.</p> <p>Geben Sie die externe ID für das relevante Aktenzeichen ein. Die <a href="#">externe ID</a> finden Sie in F2.</p>
"Sonderzeichen (Externe ID)"	<p>Geben Sie an, ob ein Sonderzeichen mit dem Vorgang verknüpft werden soll, der automatisch erstellt wird, wenn ein Antrag aus dem Self-Service in F2 empfangen wird.</p> <p>Geben Sie die externe ID für das relevante Sonderzeichen ein. Die <a href="#">externe ID</a> finden Sie in F2.</p>
"Aussonderungsart (Externe ID)"	<p>Geben Sie an, ob eine Aussonderungsart mit dem Vorgang verknüpft werden soll, der automatisch erstellt wird, wenn ein Antrag aus dem Self-Service in F2 empfangen wird.</p> <p>Geben Sie die externe ID für die relevante Aussonderungsart ein. Die <a href="#">externe ID</a> finden Sie in F2.</p>

## Seriendruckfelder im Dokumenten- und Vorgangsbetreff verwenden

Sie können die Informationen aus dem Self-Service im Betreff des Dokuments und Vorgangs verwenden, der automatisch erstellt wird, wenn ein Antrag aus dem Self-Service in F2 empfangen wird. Es könnte beispielsweise sein, dass Sie möchten, dass der Name des Bürgers im Betreff des Dokuments oder Vorgangs erscheint.

In der Designvorlage definieren Sie eine einmalige "Feld-ID" für jedes Eingabefeld im Self-Service. Lesen Sie mehr über "Feld-ID" im Abschnitt [Felder für den Inhaltstyp "Feld"](#).

Sie können die Feld-ID als Seriendruckfeld im Dokumenten- und Vorgangsbetreff verwenden. Sie erstellen ein Seriendruckfeld, indem Sie \$-Symbole vor und nach der Feld-ID hinzufügen, zum Beispiel \$email\$.

<b>Titel des Self-Service</b>	Veranstaltungsgenehmigung beantragen	<b>Aktenzeichen (Externe ID)</b>	Aktenzeichen_Antrag		
<b>NemLogin</b>		<b>Sonderzeichen (Externe ID)</b>	Sonderzeichen_Antrag		
<b>Dokumentenbetreff</b>	Veranstaltung - \$name\$	<b>Aussonderungsart (Externe ID)</b>	A		
<b>Vorgangsbetreff</b>	Veranstaltung - \$name_veranstaltung\$				
Typ	Titel (Seite/Optionsbereich/Feld)	Anleitungstext (immer sichtbar)	Infotext (sichtbar mit einem Klick auf '?')	Feld-ID (einmalig)	Feldtyp
Seite	Kontaktinformationen				
Optionsbereich	Kontaktinformationen	Wir brauchen Informationen über den Antragsteller.			
Feld	Ansprechperson	Name der Ansprechperson		name	Kurzer Text
Feld	E-Mail-Adresse	Die Empfangsbestätigung für den Antrag wird an diese E-Mail-Adresse versendet		email	Kurzer Text
Feld	Telefonnummer			telefon	Ganze Zahl
Seite	Veranstaltung				
Optionsbereich	Informationen über Veranstaltung	Wir brauchen weitere Informationen über die Veranstaltung			

Abbildung 4. Seriendruckfelder im Dokumenten- und Vorgangsbetreff verwenden

**HINWEIS** Nur **Felder des Typs** "Kurzer Text", "Ganze Zahl" und "Dezimalzahl" können als Seriendruckfelder verwendet werden.

# Inhalt des Self-Service ausfüllen

Den Inhalt für den Self-Service füllen Sie auf dem Blatt "Self-Service" in der Designvorlage aus. Hier definieren Sie den Inhalt, der auf dem Self-Service angezeigt werden soll. Der Self-Service wird aus Seiten aufgebaut, die Panels und Felder enthalten.

Typ	Titel (Seite/Optionsbereich/Feld)	Anleitungstext (immer sichtbar)	Infotext (sichtbar mit einem Klick auf '?')	Feld-ID (einmalig)	Feldtyp	Antwortmöglichkeiten (Semikolon-separiert)	Optionales Feld ('x' setzen)
Seite	Kontaktinformationen						
Optionsbereich	Kontaktinformationen	Wir brauchen Informationen über den Antragsteller.					
Feld	Ansprechperson	Name der Ansprechperson		name	Kurzer Text		
Feld	E-Mail-Adresse	Die Empfangsbestätigung für den Antrag wird an diese E-Mail-Adresse versendet		email	Kurzer Text		
Feld	Telefonnummer			telefon	Ganze Zahl		x
Seite	Veranstaltung						
Optionsbereich	Informationen über Veranstaltung	Wir brauchen weitere Informationen über die Veranstaltung					
Feld	Art	Für welche Art von Veranstaltung beantragen Sie eine Genehmigung?		art	Drop-down-Menü	Konzert;Demonstration;Flohmarkt;Sport	
Feld	Name	Was ist der Name der Veranstaltung?		name_veranstaltung	Kurzer Text		
Feld	Zeitpunkt der Veranstaltung			datum	Datum		
Feld	Veranstaltungsort		Geben Sie bitte den Veranstaltungsort an.	ort	Kurzer Text		
Feld	Beschreibung	Beschreiben Sie bitte kurz die Veranstaltung		beschreibung	Langer Text		
Feld	Zielgruppe	Wer ist die Zielgruppe?		zielgruppe	Gruppe von Kontrollkästchen	Erwachsene;Jugendliche;Kinder	
Feld	Teilnehmerzahl	Wie viele Teilnehmer werden erwartet?		teilnehmer	Optionfelder	0-100;100-500;500-1000	

Abbildung 5. Beispiel für Inhalt für den Self-Service

## Drei Inhaltstypen

In der Designvorlage können Sie zwischen drei Typen von Inhalt für den Self-Service wählen:

- **Seite**, die Sie für das Definieren der Unterseiten eines Self-Service verwenden (1).
- **Panel**, das Sie für das Definieren einer Überschrift für ein Feld oder eine Gruppe von Feldern auf einer Unterseite verwenden (2).
- **Feld**, das Sie für das Definieren von Input-Feldern auf einer Unterseite verwenden, auf der ein Bürger Informationen eingeben oder zwischen vordefinierten Werten auswählen kann (3).

Sie wählen zwischen den drei Inhaltstypen im Drop-down-Menü in den Zellen der Spalte "Typ (Seite/Panel/Feld)" in der Designvorlage. Zuerst wählen Sie den Typ "Seite" aus. In den nachfolgenden Feldern der Spalte legen Sie fest, wie viele Panels und Felder die Seite enthalten soll.

**HINWEIS** Eine Seite muss mindestens ein Feld enthalten.



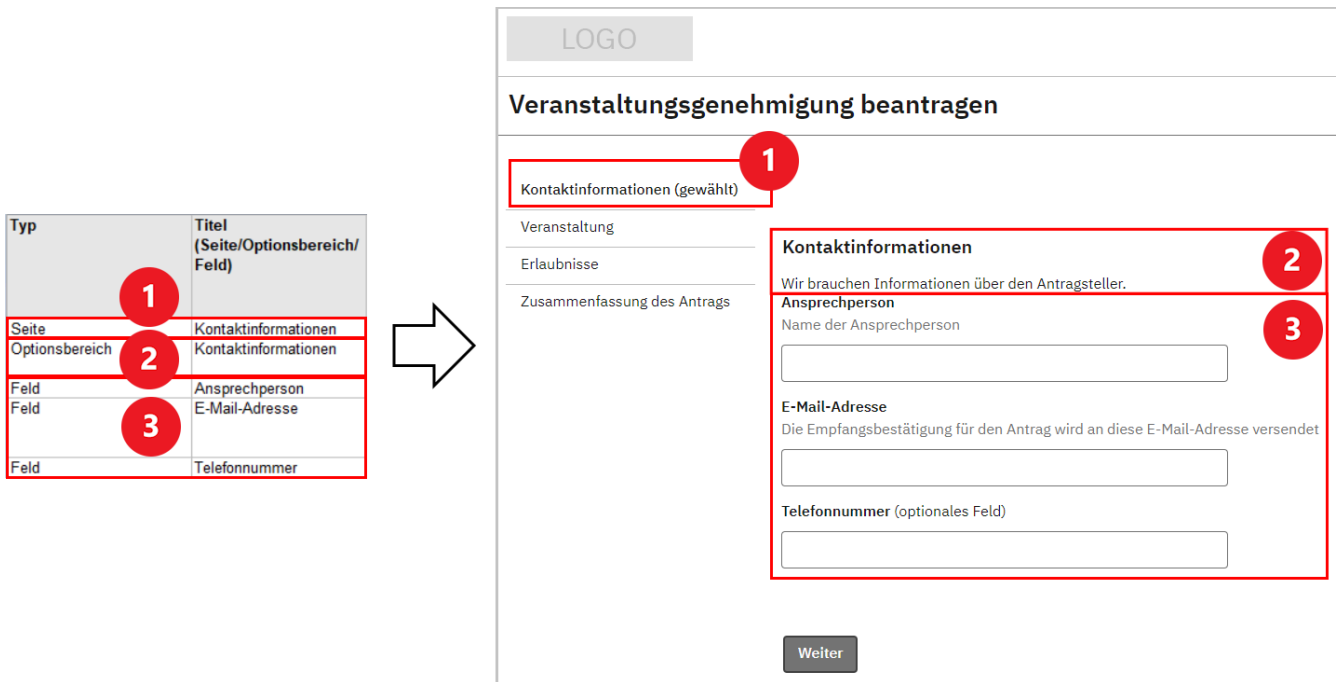


Abbildung 6. Beispiel für Inhalt für den Self-Service in der Designvorlage und auf dem Self-Service

Wenn Sie in der Designvorlage entweder "Seite", "Panel" oder "Feld" ausgewählt haben, gibt es zusätzliche Zellen, die Sie für die einzelnen Inhaltstypen ausfüllen müssen. Diese werden im Folgenden beschrieben. Die Designvorlage hilft Ihnen auch dabei, welche Zellen Sie je nach ausgewähltem Inhaltstyp ausfüllen müssen, indem graue Zellen weißgefärbt werden, was bedeutet, dass Sie den Zellen Inhalt hinzufügen können.

Wenn Sie die gewünschten Panels und Felder für eine Seite ausgewählt haben, können Sie eine neue Seite erstellen.

**TIPP** Für die Self-Service-Benutzer empfiehlt es sich, Unterseiten kurz zu halten. Wenn es zu viele Panels und Felder auf einer Seite gibt, sollten Sie in Betracht ziehen, eine neue Seite zu erstellen.

## Zelle des Inhaltstyps "Seite" ausfüllen

Für den Inhaltstyp "Seite" müssen Sie nur eine Zelle ausfüllen. Die Abbildung in der Tabelle stellt die ausgefüllte Zelle im Self-Service dar.

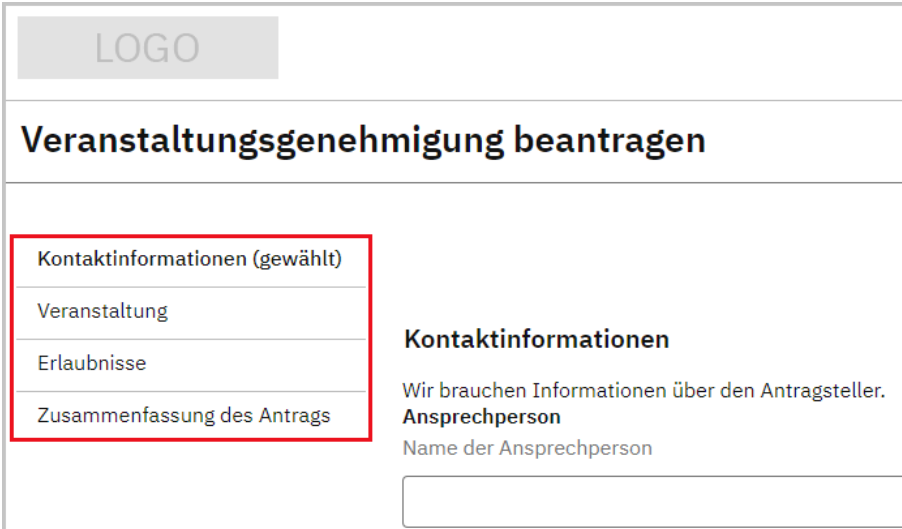
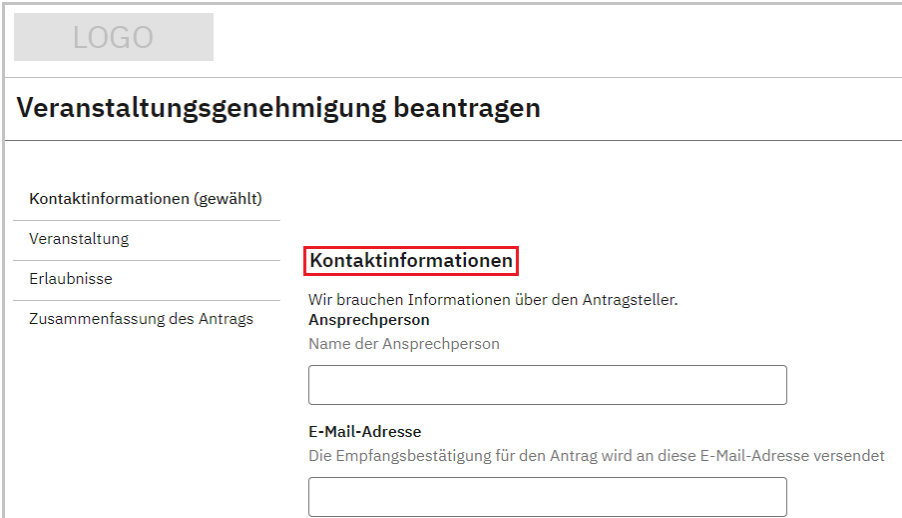
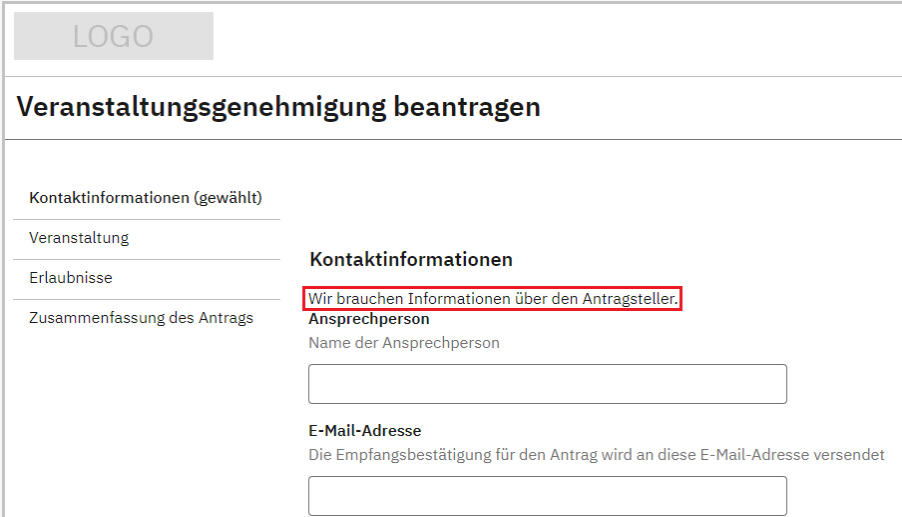
Zelle	Beschreibung
"Titel"	<p>Geben Sie den Titel der Seite an. Die Titel werden in der Überblick auf der linken Seite des Self-Service angezeigt.</p>  <p>The screenshot shows a web interface for applying for an event permit. At the top, there is a 'LOGO' placeholder. Below it is the title 'Veranstaltungsgenehmigung beantragen'. A list of options is shown, with 'Kontaktinformationen (gewählt)' highlighted in a red box. To the right of this list is a section titled 'Kontaktinformationen' with the text 'Wir brauchen Informationen über den Antragsteller.' and a sub-section 'Ansprechperson' with the label 'Name der Ansprechperson' and an empty input field.</p>

Abbildung 7. Titel des Inhaltstyps "Seite" auf dem Self-Service

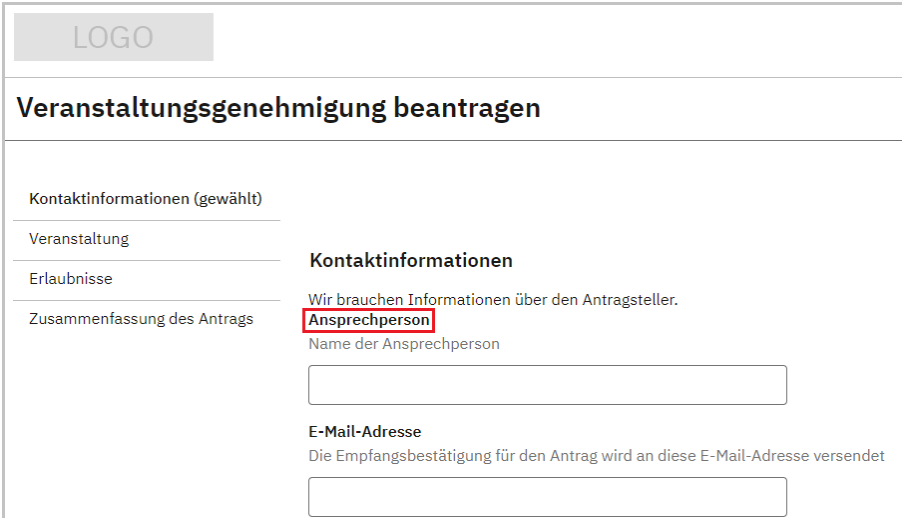
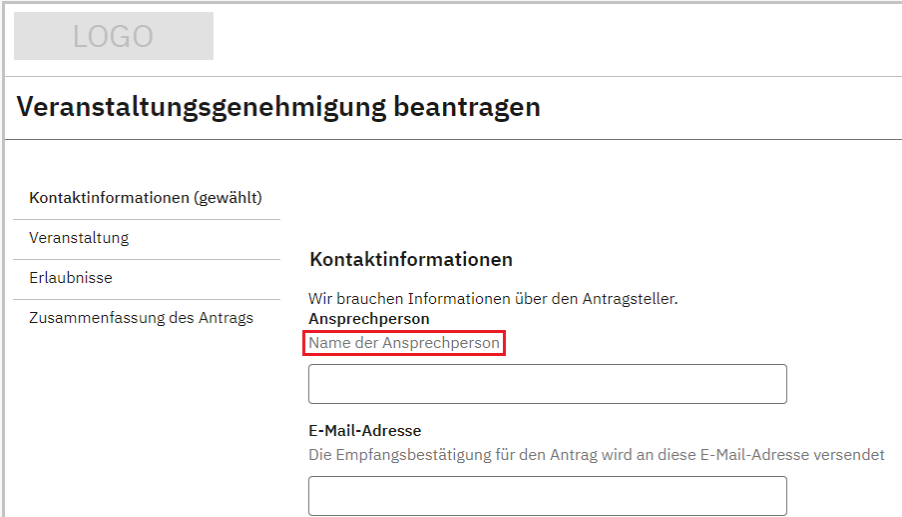
## Zellen des Inhaltstyps "Panel" ausfüllen

Für den Inhaltstyp "Panel" können Sie zwei Zellen ausfüllen. Die Abbildungen in der Tabelle stellen die ausgefüllten Zellen im Self-Service dar.

Zelle	Beschreibung
"Titel"	<p>Geben Sie den Titel des Panels an. Sie können Panels verwenden, um einem oder mehreren Feldern eine Überschrift zu geben.</p>  <p><i>Abbildung 8. Titel des Inhaltstyps "Panel" auf dem Self-Service</i></p>
"Anleitungstext (immer sichtbar)"	<p>Geben Sie einen Anleitungstext für das Panel an, der den Inhalt der nachfolgenden Felder erläutert.</p> <p>Die Angabe eines Anleitungstextes für ein Panel ist optional.</p>  <p><i>Abbildung 9. Anleitungstext für den Inhaltstyp "Panel" auf dem Self-Service</i></p>

## Zellen des Inhaltstyps "Feld" ausfüllen

Für den Inhaltstyp "Feld" können Sie bis zu neun Zellen ausfüllen. Die Abbildungen in der Tabelle stellen die ausgefüllten Zellen im Self-Service dar.

Zelle	Beschreibung
"Titel"	<p>Geben Sie den Titel des Felds an. Der Titel sollte ausdrücken, was der Bürger im Feld ausfüllen soll.</p>  <p><i>Abbildung 10. Titel des Inhaltstyp "Feld" auf dem Self-Service</i></p>
"Anleitungstext (immer sichtbar)"	<p>Geben Sie einen Anleitungstext für das Feld an, der erläutert, was der Bürger im Feld ausfüllen soll.</p> <p>Die Angabe eines Anleitungstextes für ein Feld ist optional.</p>  <p><i>Abbildung 11. Anleitungstext für den Inhaltstyp "Feld" auf dem Self-Service</i></p>

Zelle	Beschreibung
	<i>Abbildung 12. Infotext für den Inhaltstyp "Feld" auf dem Self-Service</i>
"Feld-ID (einmalig)"	<p>Geben Sie eine einmalige Feld-ID für das Feld an. Es ist obligatorisch, eine Feld-ID für jedes Feld auszufüllen. Die ID wird nicht im Self-Service oder in der Benutzeroberfläche in F2 angezeigt, sondern wird in den generierten XML-Dateien verwendet, die dem Vorgangsverlauf und dem Self-Service zugrunde liegen.</p> <p>Sie können die ID als <a href="#">Seriendruckfelder für den Betreff des Dokuments und Vorgangs</a> verwenden, der automatisch erstellt wird, wenn ein Antrag aus dem Self-Service in F2 empfangen wird.</p> <p>Wenn <a href="#">automatisch eine E-Mail</a> als Empfangsbestätigung an einen Bürger, der einen Antrag über den Self-Service einreicht, gesendet werden soll, müssen zwei Felder mit den Feld-IDs "name" und "email" vorhanden sein. Die Felder werden als Empfänger der E-Mail eingefügt.</p> <p><b>HINWEIS</b> Die ID sollte nur aus Buchstaben, ganzen Zahlen und Unterstrichen ("_") bestehen. Sie darf keine Leerzeichen, ä, ö, ü, ß oder andere Sonderzeichen enthalten.</p>
"Feldtyp"	Wählen Sie den <a href="#">Feldtyp</a> des Felds im Drop-down-Menü aus. Der Feldtyp entscheidet, welchen Input der Bürger im Feld geben kann, wie zum Beispiel einen kurzen Text oder vordefinierte Auswahlmöglichkeiten in einem Drop-down-Menü.
"Antwortmöglichkeiten (Semikolon-separiert)"	Für die Feldtypen "Gruppe von Kontrollkästchen", "Optionsfelder" und "Drop-down-Menü" müssen Sie Antwortmöglichkeiten angeben, zwischen denen der Bürger wählen kann. Die Antwortmöglichkeiten sollen durch Semikolon getrennt werden.
"Optionales Feld"	Geben Sie an, ob das Ausfüllen des Felds für den Bürger optional ist. Wählen Sie bei einem optionalen Feld "x" im Drop-down-Menü aus. Wenn das Feld nicht optional auszufüllen ist, kann der Bürger nicht zur nächsten Seite des Self-Service gehen, bevor das Feld ausgefüllt ist.
"Sichtbarkeit des Feldes hängt von diesem Feld ab: [Feld-ID] eingeben"	Geben Sie an, ob das Feld nur angezeigt werden soll, wenn der Bürger ein früheres Kontrollkästchen angekreuzt hat. Sie geben die Feld-ID des Kontrollkästchens an, von dem die Sichtbarkeit dieses Felds abhängt. Die Sichtbarkeit eines Felds kann nur auf einem Feld des Feldtyps "Kontrollkästchen" basieren.

Zelle	Beschreibung																									
	<p>Ein Beispiel aus der Designvorlage:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld-ID (einmalig)</th> <th>Feldtyp</th> <th>Antwortmöglichkeiten (Semikolon-separiert)</th> <th>Optionales Feld ('x' setzen)</th> <th>Sichtbarkeit des Feldes hängt von diesem Feld ab: [Feld-ID] eingeben.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>baugenehmigung</td> <td>Kontrollkästchen</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>baugenehmigung_anhaengen</td> <td>Anhang</td> <td></td> <td></td> <td>baugenehmigung</td> </tr> <tr> <td>polizeigenehmigung</td> <td>Kontrollkästchen</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>polizeigenehmigung_anhaengen</td> <td>Anhang</td> <td></td> <td></td> <td>polizeigenehmigung</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Abbildung 13. Sichtbarkeit eines Felds in der Designvorlage</i></p> <p>Auf dem Self-Service wird das Feld "Baugenehmigung anhängen" nur angezeigt, wenn der Bürger ein Häkchen im Kontrollkästchen "Baugenehmigung" gesetzt hat.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Zusätzliche Genehmigungen</b></p> <p>Erfordert die Veranstaltung zusätzliche Genehmigungen von anderen Behörden?  Erfordert die Veranstaltung separate Genehmigungen von den Baubehörden?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Baugenehmigung</p> <p><b>Baugenehmigung anhängen</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 150px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;" type="button" value="Dateien auswählen"/> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Sie können 10 Dateien auswählen</p> </div> <p><i>Abbildung 14. Sichtbarkeit eines Felds auf dem Self-Service</i></p>	Feld-ID (einmalig)	Feldtyp	Antwortmöglichkeiten (Semikolon-separiert)	Optionales Feld ('x' setzen)	Sichtbarkeit des Feldes hängt von diesem Feld ab: [Feld-ID] eingeben.	baugenehmigung	Kontrollkästchen		x		baugenehmigung_anhaengen	Anhang			baugenehmigung	polizeigenehmigung	Kontrollkästchen		x		polizeigenehmigung_anhaengen	Anhang			polizeigenehmigung
Feld-ID (einmalig)	Feldtyp	Antwortmöglichkeiten (Semikolon-separiert)	Optionales Feld ('x' setzen)	Sichtbarkeit des Feldes hängt von diesem Feld ab: [Feld-ID] eingeben.																						
baugenehmigung	Kontrollkästchen		x																							
baugenehmigung_anhaengen	Anhang			baugenehmigung																						
polizeigenehmigung	Kontrollkästchen		x																							
polizeigenehmigung_anhaengen	Anhang			polizeigenehmigung																						
"Excel-Input"	<p>Geben Sie den Namen der Zelle im Berechnungsblatt an, in die den Input eines Bürgers eingefügt werden soll.</p> <p>Lesen Sie mehr über das <a href="#">Berechnungsblatt und seine Zellen</a>.</p>																									

## Feldtypen

Für jedes Element des Inhaltstyps "Feld" müssen Sie einen Feldtyp auswählen, der entscheidet, welchen Input der Bürger im Feld geben kann. Die Abbildungen in der Tabelle stellen die einzelnen Feldtypen im Self-Service dar.

Feldtyp	Beschreibung
"Kurzer Text"	<p>Freitextfeld, in das der Bürger einen kurzen Text eingeben kann (zum Beispiel Name, E-Mail-Adresse usw.).</p> <div data-bbox="561 288 1366 461" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Ansprechperson</b> Name der Ansprechperson</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 15. Der Feldtyp "Kurzer Text"</i></p>
"Langer Text"	<p>Freitextfeld, in das der Bürger längere Texte eingeben kann (zum Beispiel Begründungen, Erläuterungen usw.).</p> <div data-bbox="561 676 1366 857" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Beschreibung</b> Beschreiben Sie bitte kurz die Veranstaltung</p> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 16. Der Feldtyp "Langer Text"</i></p>
"Kontrollkästchen"	<p>Ein Kontrollkästchen, das der Bürger ankreuzen kann.</p> <div data-bbox="561 1032 1366 1216" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Polizeigenehmigung</b></p> <p>Erfordert die Veranstaltung separate Genehmigungen von der Polizei?</p> <p><input type="checkbox"/> Polizeigenehmigung</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 17. Der Feldtyp "Kontrollkästchen"</i></p>
"Gruppe von Kontrollkästchen"	<p>Mehrere Kontrollkästchen, bei denen der Bürger eine oder mehrere Antwortmöglichkeiten auswählen kann.</p> <p>Sie definieren die Antwortmöglichkeiten in der Spalte "Antwortmöglichkeiten" in der Designvorlage.</p> <div data-bbox="786 1545 1137 1892" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Zielgruppe</b> Wer ist die Zielgruppe?</p> <p><input type="checkbox"/> Erwachsene</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Jugendliche</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kinder</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 18. Der Feldtyp "Gruppe von Kontrollkästchen"</i></p>

Feldtyp	Beschreibung
	<p>Sie definieren die Antwortmöglichkeiten in der Spalte "Antwortmöglichkeiten" in der Designvorlage.</p> <div data-bbox="715 275 1214 577" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Teilnehmerzahl</b> Wie viele Teilnehmer werden erwartet?</p> <p><input type="radio"/> 0-100</p> <p><input checked="" type="radio"/> 100-500</p> <p><input type="radio"/> 500-1000</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 19. Der Feldtyp "Optionsfelder"</i></p>
<p>"Drop-down-Menü"</p>	<p>Drop-down-Menü, in dem der Bürger nur eine Antwortmöglichkeit auswählen kann.</p> <p>Sie definieren die Antwortmöglichkeiten in der Spalte "Antwortmöglichkeiten" in der Designvorlage.</p> <div data-bbox="563 904 1366 1229" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Art</b> Für welche Art von Veranstaltung beantragen Sie eine Genehmigung?</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konzert</li> <li>Demonstration</li> <li>Flohmarkt</li> <li>Sport</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 20. Der Feldtyp "Drop-down-Menü"</i></p>
<p>"Ganze Zahl"</p>	<p>Feld, in das der Bürger eine ganze Zahl eingeben kann. Der Self-Service prüft den Inhalt des Bürgers, damit nur Antworten mit ganzen Zahlen eingereicht werden können.</p> <div data-bbox="563 1487 1366 1619" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Telefonnummer</b> (optionales Feld)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 21. Der Feldtyp "Ganze Zahl"</i></p>



Feldtyp	Beschreibung																																										
	<div data-bbox="564 163 1366 333" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Baugenehmigung anhängen</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/> <input style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="Dateien auswählen"/> </div> <p style="font-size: small;">Sie können 10 Dateien auswählen</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 23. Der Feldtyp "Anhang"</i></p>																																										
"Datum"	<p>Feld, in das der Bürger ein Datum eingeben kann. Wenn der Bürger auf das Kalendersymbol klickt, öffnet sich ein Kalender.</p> <div data-bbox="663 551 1265 1025" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Zeitpunkt der Veranstaltung</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%; height: 25px; border: 1px solid gray;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-left: 5px; border: 1px solid red;" type="button" value="📅"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">← Jun 2024 →</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Mo</th> <th>Di</th> <th>Mi</th> <th>Do</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> <th>So</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Abbildung 24. Der Feldtyp "Datum"</i></p>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																					
					1	2																																					
3	4	5	6	7	8	9																																					
10	11	12	13	14	15	16																																					
17	18	19	20	21	22	23																																					
24	25	26	27	28	29	30																																					

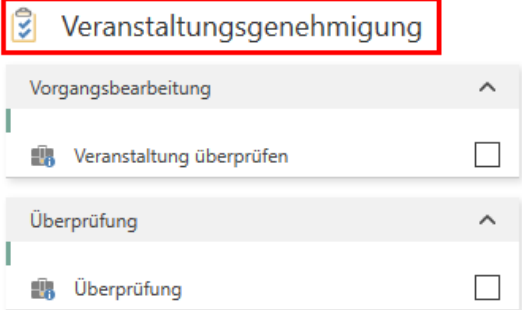
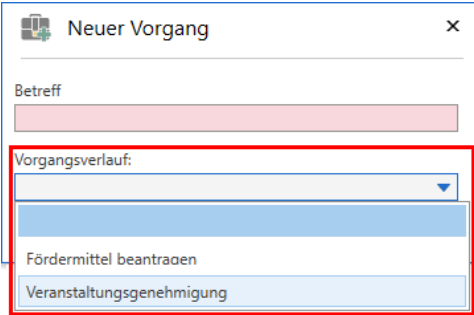
Vorgangsverlauf einrichten

# Stammdaten des Vorgangsverlaufs ausfüllen

Füllen Sie die Stammdaten für den Vorgangsverlauf im Blatt "Vorgangsverlauf" in der Designvorlage aus. Diese Stammdaten umfassen unter anderem den Titel des Vorgangsverlaufs, also den Titel, den ein Benutzer in der Benutzeroberfläche in F2 zu sehen bekommt. Zudem können Sie hier auch markieren, ob ein Self-Service für den Vorgangsverlauf erstellt werden soll.

<b>Titel des Vorgangsverlaufs</b>	Veranstaltungsgenehmigung	<b>Self-Service</b>	x
<b>Verantwortliche Org.Einheit</b>	Administration	<b>Automatischer Versand von E-Mail</b>	x
<b>Nur für verantwortliche Org.Einheit sichtbar</b>	x		

Abbildung 25. Beispiel für Stammdaten für den Vorgangsverlauf

Zelle	Beschreibung
<p>„Titel des Vorgangsverlaufs“</p>	<p>Titel des Vorgangsverlaufs angeben. Der Titel wird an zwei Orten in der Benutzeroberfläche von F2 auftreten:</p> <p>Im Reiter des Vorgangsverlaufs, wo er während der gesamten Vorgangsbearbeitung sichtbar ist.</p>  <p><i>Abbildung 26. Betreff vom Vorgangsverlauf im Vorgangverlaufsreiter</i></p> <p>Im Dialogfenster "Neuer Vorgang" im Drop-down-Menü mit verfügbaren Vorgangsverläufen in der F2-Installation.</p>  <p><i>Abbildung 27. Titel vom Vorgangsverlauf im Drop-down-Menü mit Vorgangsverläufen</i></p>
<p>„Verantwortliche Org.Einheit“</p>	<p>Die Org.Einheit angeben, die verantwortlich für die Vorgänge, auf die ein Vorgangsverlauf gelegt wird, sein soll. Der Name der Org.Einheit, der in die Designvorlage geschrieben wird, muss mit dem Namen der Org.Einheit in F2 übereinstimmen.</p> <p><b>HINWEIS</b> Die Org.Einheit muss in F2 erstellt sein, bevor die Designvorlage hochgeladen wird.</p>

Zelle	Beschreibung
"Self-Service"	<p>Setzen Sie ein Kreuz, um einen Self-Service für den Vorgangsverlauf zu erstellen.</p> <p><a href="#">Stammdaten des Self-Service ausfüllen</a> wird im Blatt "Self-Service" in der Designvorlage ausgefüllt.</p> <p><b>HINWEIS</b> Der Vorgangsverlauf ist eine Voraussetzung dafür, dass ein Self-Service erstellt werden kann. Umgekehrt können Vorgangsverläufe problemlos ohne dazugehörendem Self-Service erstellt werden.</p>
"Automatischer Versand von E-Mail"	<p>Wenn Sie einen Self-Service für einen Vorgangsverlauf erstellen, können Sie auswählen, ob F2 automatisch eine E-Mail versendet, wie beispielsweise eine Bestätigung, wenn ein Bürger einen Antrag über den Self-Service gestellt hat.</p> <p>Setzen Sie ein Kreuz, wenn Sie einen automatischen Versand von E-Mails haben möchten.</p> <p>Wenn Sie ein Kreuz gesetzt haben, müssen Sie auch Informationen über das Dokument und die dazugehörige Schriftstückvorlage, die angewendet werden soll, wenn ein Bürger einen Antrag gestellt hat, ausfüllen. Lesen Sie mehr darüber im Abschnitt <a href="#">Automatischer Versand von E-Mail</a>.</p>

# Inhalt des Vorgangsverlaufs ausfüllen

Füllen Sie den Inhalt des Vorgangsverlaufs im Blatt "Vorgangsverlauf" in der Designvorlage aus. Hier definieren Sie die Schritte, aus denen der Vorgangsverlauf bestehen soll. Der Vorgangsverlauf wird von mehreren Phasen, die verschiedene Aufgaben enthalten, die in der Vorgangsbearbeitung bearbeitet werden sollen, aufgebaut.

Nutzen Sie folgende Vorgehensweise, wenn Sie den Inhalt für den Vorgangsverlauf im Blatt "Vorgangsverlauf" ausfüllen:

- Geben Sie **Phasen- und Aufgabennamen** an (1).
- **Wählen Sie Aufgabenelemente aus**, aus denen die jeweiligen Aufgaben bestehen sollen (2).
- **Definieren Sie das Dokument und dazugehörige Schriftstückvorlagen**, wenn in Verbindung mit einer Aufgabe ein Dokument und Schriftstück erstellt werden soll (3).
- **Geben Sie Statusphasen** für die Aufgaben (4) an, und wenn der Lösung ein Verwaltungsregal hinzugefügt werden soll, müssen Sie **die verschiedenen Fächer im Verwaltungsregal definieren**.

Phasenname		Vorgangsbearbeitung	Überprüfung	Entscheidung versenden	Abschluss vom Vorgang
<b>Aufgabename</b>	1 Vorgang starten	Veranstaltung überprüfen	Überprüfung	Entscheidung versenden	Abschluss vom Vorgang
<b>Statusphase</b>	Wartet Angaben Vorgang	Wartet auf Vorgangsbearbeitung	Wartet auf Überprüfung	Wartet auf Abschluss vom Vorgang	
<b>Fach im Verwaltungsregal</b>	4 Wartet Angaben Vorgang	Laufende Vorgangsbearbeitung	Laufende Vorgangsbearbeitung	Wartet auf Abschluss vom Vorgang	
<b>Vorlage/Dokumentenbetreff Vorlage (Externe ID)</b>	3 Bestätigung veranstaltungsbestaetigung			Genehmigungsentscheidung genehmigungsentscheidung	
<b>Kommentarfeld hinzufügen</b>		x	x		
<b>Erläuternder Text vor Kommentarfeld</b>	2	Bitte Gründe für Genehmigung oder Ablehnung angeben	Bitte Kommentar für Überprüfung angeben		
<b>Ja/Nein-Feld hinzufügen</b>		x	x		
<b>Erläuternder Text vor Ja/Nein-Feld</b>		Kann die Veranstaltung genehmigt werden?	Überprüfung OK		
<b>Ja/Nein-Feld funktionstrennen</b>		x	x		
<b>Kontrollliste hinzufügen</b>		x			
<b>Überschrift der Kontrollliste</b>		Veranstaltung überprüfen			
<b>Erläuternder Text vor Kontrollliste</b>		Überprüfen Sie, ob der Antrag die behördlichen Bestimmungen erfüllt.			
<b>Kontrollliste, Frage 1</b>		Erfüllt der Antrag die behördlichen Bestimmungen?			
<b>Kontrollliste, Frage 2</b>		Entspricht der Veranstaltungsort der erwarteten Teilnehmeranzahl?			
<b>Kontrollliste, Frage 3</b>		Sind die zutreffenden Bewilligungen vorhanden und beigefügt?			

Abbildung 28. Beispiel für Inhalt eines Vorgangsverlaufs

## Phasen und Aufgaben

Phasen machen die Struktur des Flows vom Vorgangsverlauf aus. Jede Phase besteht aus einer oder mehreren Aufgaben. Jede Aufgabe kann verschiedene Aufgabenelemente beinhalten, wie beispielsweise ein Kommentarfeld, Entscheidungsfeld und Kontrollliste, die die Vorgangsbearbeitung unterstützen. Die Phasen- und Aufgabennamen erscheinen in der Benutzeroberfläche im Vorgangsverlaufeiter.

**TIPP**

Im Blatt "Aufgabenlayouts" können Sie komplexere Aufgaben definieren, und im Blatt "Berechnung" können Sie Berechnungen aufstellen, deren Input oder Output in den komplexeren Aufgaben einbezogen werden kann.

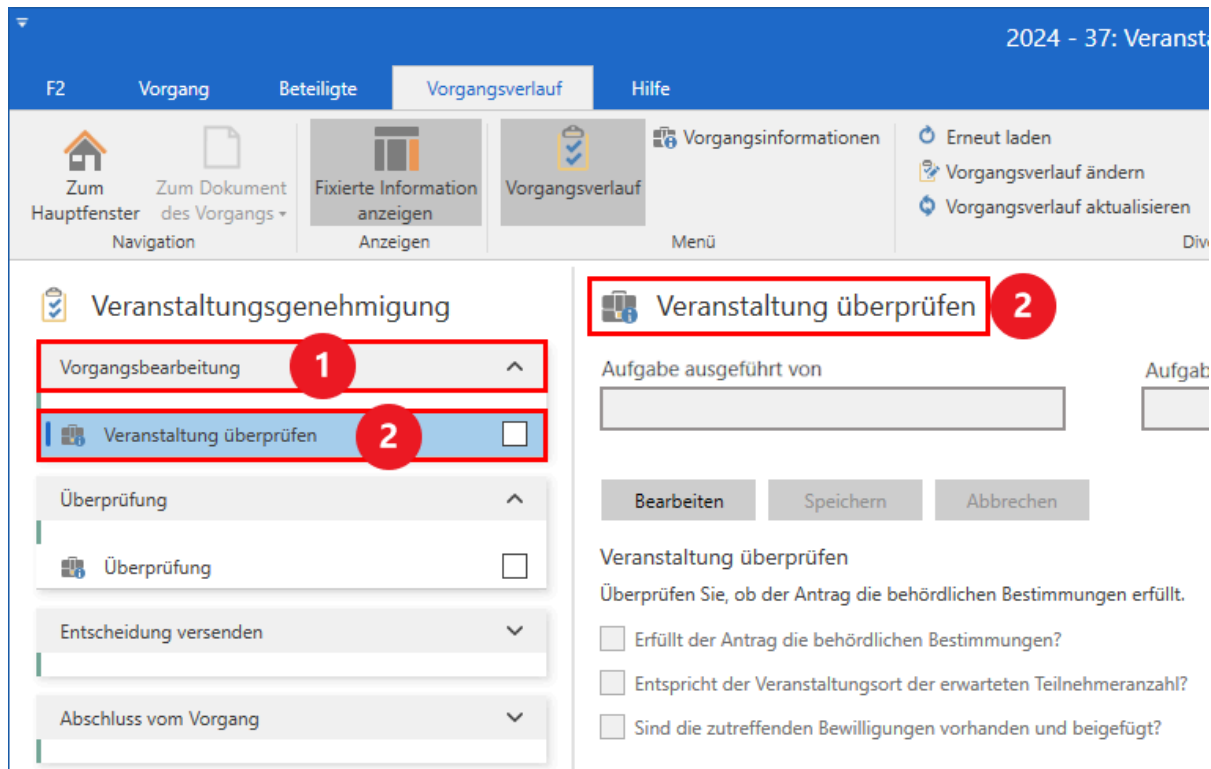


Abbildung 29. Phase (1) und Aufgaben (2) in der Benutzeroberfläche

## Phasen- und Aufgabennamen angeben

Benennen Sie die Phasen und Aufgaben so, dass sie in der Vorgangsbearbeitung Sinn ergeben.

Wenn eine Phase mehrere Aufgaben beinhalten soll, müssen Sie den Aufgaben, die zusammengehören, denselben Phasennamen in der Designvorlage geben. Beachten Sie das Bildschirmfoto der Designvorlage unten.

Phasenname	Vorgang starten	Vorgangsbearbeitung	Vorgangsbearbeitung	Überprüfung	Entscheidung versenden	Abschluss vom Vorgang
Aufgabenname	Vorgang starten	Vorgangsbearbeitung Veranstaltung überprüfen	Vorgangsbearbeitung Weitere Informationen einholen	Überprüfung Überprüfung	Entscheidung versenden Entscheidung versenden	Abschluss vom Vorgang Abschluss vom Vorgang

Abbildung 30. Aufgaben in der Designvorlage, die zur selben Phase gehören

## Aufgabenelemente auswählen

Jede Aufgabe kann aus verschiedenen Elementen bestehen. Die Aufgabenelemente werden in der nachfolgenden Tabelle beschrieben. Die Bilder in der Tabelle zeigen Beispiele von Zellen in der Designvorlage.

Aufgabenelement	Beschreibung						
Kommentarfeld	<p>Setzen Sie ein Kreuz neben "Kommentarfeld hinzufügen", wenn die Aufgabe ein Feld beinhalten soll, indem ein Sachbearbeiter einen Kommentar für die Vorgangsbearbeitung in der entsprechenden Aufgabe schreiben kann.</p> <p>In der Zelle "Erläuternder Text vor Kommentarfeld" können Sie angeben, welche Art Information im Kommentarfeld vorkommen sollen.</p> <table border="1" data-bbox="592 528 1399 658"> <tr> <td><b>Kommentarfeld hinzufügen</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>Erläuternder Text vor Kommentarfeld</b></td> <td>Bitte Gründe für Genehmigung oder Ablehnung angeben</td> </tr> </table> <p><i>Abbildung 31. Beispiel für das Aufgabenelement Kommentarfeld</i></p>	<b>Kommentarfeld hinzufügen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Erläuternder Text vor Kommentarfeld</b>	Bitte Gründe für Genehmigung oder Ablehnung angeben		
<b>Kommentarfeld hinzufügen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<b>Erläuternder Text vor Kommentarfeld</b>	Bitte Gründe für Genehmigung oder Ablehnung angeben						
Entscheidungsfeld und Funktionstrennung	<p>Setzen Sie ein Kreuz neben "Ja/Nein-Feld hinzufügen", um der Aufgabe ein Drop-down-Menü mit den Möglichkeiten "Ja" und "Nein" hinzuzufügen. Das Drop-down-Menü kann beispielsweise genutzt werden, um anzugeben, ob ein Vorgang entschieden oder überprüft worden ist.</p> <p>In der Zelle "Erläuternder Text vor Ja/Nein-Feld" können Sie angeben, was das Ja/Nein-Feld entscheidet.</p> <p>Setzen Sie ein Kreuz neben "Ja/Nein-Feld funktionstrennen", wenn die Aufgabe funktionsgetrennt werden soll. <a href="#">Funktionstrennung</a> bedeutet, dass ein Benutzer eine Entscheidung in einem Vorgang treffen kann, aber dass es ein anderer Benutzer sein muss, der die Entscheidung überprüft und genehmigt.</p> <p>Bedenken Sie in diesem Fall, dass mindestens eine andere Aufgabe im Vorgangsverlauf auch funktionsgetrennt sein muss.</p> <table border="1" data-bbox="592 1503 1399 1632"> <tr> <td><b>Ja/Nein-Feld hinzufügen</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>Erläuternder Text vor Ja/Nein-Feld</b></td> <td>Kann die Veranstaltung genehmigt werden?</td> </tr> <tr> <td><b>Ja/Nein-Feld funktionstrennen</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><i>Abbildung 32. Beispiel für die Aufgabenelemente Entscheidungsfeld und Funktionstrennung</i></p>	<b>Ja/Nein-Feld hinzufügen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Erläuternder Text vor Ja/Nein-Feld</b>	Kann die Veranstaltung genehmigt werden?	<b>Ja/Nein-Feld funktionstrennen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ja/Nein-Feld hinzufügen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<b>Erläuternder Text vor Ja/Nein-Feld</b>	Kann die Veranstaltung genehmigt werden?						
<b>Ja/Nein-Feld funktionstrennen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Aufgabenelement	Beschreibung												
	<p>In der Zelle "Erläuternder Text vor Kontrollliste" können Sie beispielsweise angeben, welche Information der Sachbearbeiter einholen oder kontrollieren soll.</p> <p>Füllen Sie die Anzahl Reihen unten neben "Kontrollliste, Frage 1/2/3" aus, abhängig davon, wie viele Fragen die Kontrollliste beinhalten soll.</p> <table border="1" data-bbox="592 472 1398 1151"> <tbody> <tr> <td><b>Kontrollliste hinzufügen</b></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td><b>Überschrift der Kontrollliste</b></td> <td>Veranstaltung überprüfen</td> </tr> <tr> <td><b>Erläuternder Text vor Kontrollliste</b></td> <td>Überprüfen Sie, ob der Antrag die behördlichen Bestimmungen erfüllt.</td> </tr> <tr> <td><b>Kontrollliste, Frage 1</b></td> <td>Erfüllt der Antrag die behördlichen Bestimmungen?</td> </tr> <tr> <td><b>Kontrollliste, Frage 2</b></td> <td>Entspricht der Veranstaltungsort der erwarteten Teilnehmeranzahl?</td> </tr> <tr> <td><b>Kontrollliste, Frage 3</b></td> <td>Sind die zutreffenden Bewilligungen vorhanden und beigefügt?</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Abbildung 33. Beispiel für die Aufgabenelemente Kontrollliste und Kontrollistenfragen</i></p>	<b>Kontrollliste hinzufügen</b>	x	<b>Überschrift der Kontrollliste</b>	Veranstaltung überprüfen	<b>Erläuternder Text vor Kontrollliste</b>	Überprüfen Sie, ob der Antrag die behördlichen Bestimmungen erfüllt.	<b>Kontrollliste, Frage 1</b>	Erfüllt der Antrag die behördlichen Bestimmungen?	<b>Kontrollliste, Frage 2</b>	Entspricht der Veranstaltungsort der erwarteten Teilnehmeranzahl?	<b>Kontrollliste, Frage 3</b>	Sind die zutreffenden Bewilligungen vorhanden und beigefügt?
<b>Kontrollliste hinzufügen</b>	x												
<b>Überschrift der Kontrollliste</b>	Veranstaltung überprüfen												
<b>Erläuternder Text vor Kontrollliste</b>	Überprüfen Sie, ob der Antrag die behördlichen Bestimmungen erfüllt.												
<b>Kontrollliste, Frage 1</b>	Erfüllt der Antrag die behördlichen Bestimmungen?												
<b>Kontrollliste, Frage 2</b>	Entspricht der Veranstaltungsort der erwarteten Teilnehmeranzahl?												
<b>Kontrollliste, Frage 3</b>	Sind die zutreffenden Bewilligungen vorhanden und beigefügt?												

Sie müssen die Aufgabenelemente in der Spalte in der Designvorlage ausfüllen, die zur entsprechenden Aufgabe gehören. Im folgenden Beispiel sind Aufgabenelemente für die Aufgabe "Veranstaltung überprüfen" in der Designvorlage ausgefüllt. Auf der rechten Seite sind die eingegebenen Aufgabenelemente in der Benutzeroberfläche im Vorgangsverlauf in F2 dargestellt.



<b>Aufgabenname</b>	Veranstaltung überprüfen	1
<b>Statusphase</b>	Wartet auf Vorgangsbearbeitung	
<b>Fach im Verwaltungsregal</b>	Laufende Vorgangsbearbeitung	
<b>Vorlage/Dokumentenbetreff</b>		
<b>Vorlage (Externe ID)</b>		
<b>Kommentarfeld hinzufügen</b>	x	
<b>Erläuternder Text vor Kommentarfeld</b>	Bitte Gründe für Genehmigung oder Ablehnung angeben	2
<b>Ja/Nein-Feld hinzufügen</b>	x	
<b>Erläuternder Text vor Ja/Nein-Feld</b>	Kann die Veranstaltung genehmigt werden?	3
<b>Ja/Nein-Feld funktionstrennen</b>	x	
<b>Kontrollliste hinzufügen</b>	x	
<b>Überschrift der Kontrollliste</b>	Veranstaltung überprüfen	
<b>Erläuternder Text vor Kontrollliste</b>	Überprüfen Sie, ob der Antrag die behördlichen Bestimmungen erfüllt.	
<b>Kontrollliste, Frage 1</b>	Erfüllt der Antrag die behördlichen Bestimmungen?	4
<b>Kontrollliste, Frage 2</b>	Entspricht der Veranstaltungsort der erwarteten Teilnehmeranzahl?	
<b>Kontrollliste, Frage 3</b>	Sind die zutreffenden Bewilligungen vorhanden und beigefügt?	

1 Veranstaltung überprüfen

Aufgabe ausgeführt von

Veranstaltung überprüfen

Überprüfen Sie, ob der Antrag die behördlichen Bestimmungen erfüllt.

4  Erfüllt der Antrag die behördlichen Bestimmungen?

Entspricht der Veranstaltungsort der erwarteten Teilnehmeranzahl?

Sind die zutreffenden Bewilligungen vorhanden und beigefügt?

3 Kann die Veranstaltung genehmigt werden?

2 Bitte Gründe für Genehmigung oder Ablehnung angeben

Abbildung 34. Beispiel für Aufgabenelemente in der Designvorlage und in F2

## Dokument und Schriftstückvorlage definieren

In den einzelnen Aufgaben im Vorgangsverlauf können Dokumente mit dazugehörigen Schriftstückvorlagen erstellt werden. In der Designvorlage können Sie dem Dokument einen Betreff geben und definieren, welche Schriftstückvorlage dem Dokument hinzugefügt werden soll. Die Schriftstückvorlage muss in F2 erstellt sein, bevor die Designvorlage hochgeladen wird.

Phasenname		Vorgangsbearbeitung	Überprüfung	Entscheidung versenden
<b>Aufgabenname</b>	Vorgang starten	Veranstaltung überprüfen	Überprüfung	Entscheidung versenden
<b>Statusphase</b>	Wartet Angaben Vorgang	Wartet auf Vorgangsbearbeitung	Wartet auf Überprüfung	Wartet auf Abschluss vom Vorgang
<b>Fach im Verwaltungsregal</b>	Wartet Angaben Vorgang	Laufende Vorgangsbearbeitung	Laufende Vorgangsbearbeitung	Wartet auf Abschluss vom Vorgang
<b>Vorlage/Dokumentenbetreff</b>	Bestätigung			Genehmigungsentscheidung
<b>Vorlage (Externe ID)</b>	veranstaltungsbestaetigung			genehmigungsentscheidung

Abbildung 35. Beispiel der Verwendung von Schriftstückvorlagen in der Designvorlage

Benennen Sie das Dokument in der Zelle "Vorlage/Dokumentenbetreff". Die angehängte Schriftstückvorlage wird denselben Betreff erhalten. In der Zelle "Vorlage (Externe ID)" geben Sie die [externe ID der Schriftstückvorlage](#) von F2 an, die Sie gerne anwenden möchten.

In der entsprechenden Aufgabe im Vorgangsverlauf klicken Sie auf **Dokument erstellen**. F2 erstellt und öffnet das Dokument mit der ausgewählten Schriftstückvorlage. Auf der Aufgabe wird ein Log über die Dokumente, die erstellt wurden, angezeigt.

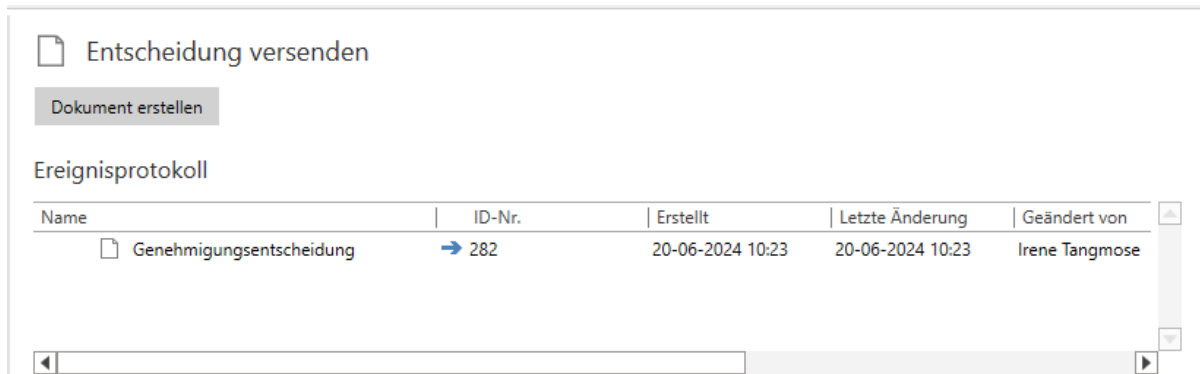


Abbildung 36. Aufgabe im Vorgangsverlauf, bei der ein Dokument erstellt wurde

## Automatischer Versand von E-Mail

Es gibt zwei Zellen, die Sie ausfüllen müssen, wenn Sie in der Zelle "Automatischer Versand von E-Mail" im Blatt "Vorgangsverlauf" in der Designvorlage ein Kreuz gesetzt haben. Sie haben damit ausgewählt, dass F2 automatisch eine E-Mail mit einer Bestätigung versendet, wenn ein Bürger einen Antrag über den Self-Service gestellt hat. Das Dokument und die Schriftstückvorlage, die angewendet werden soll, muss daher in der Designvorlage definiert werden.

In der ersten Aufgabe im Vorgangsverlauf, benennen Sie das Dokument und geben eine externe ID für die Schriftstückvorlage, die F2 versenden soll, an. Dies tun Sie, indem Sie die Zellen "Vorlage/Dokumentenbetreff" und "Vorlage (Externe ID)" ausfüllen, wie im Abschnitt [Dokument und Schriftstückvorlage definieren](#) beschrieben.

<b>Phasenname</b>	
<b>Aufgabenname</b>	Vorgang starten
<b>Statusphase</b>	Wartet Angaben Vorgang
<b>Fach im Verwaltungsregal</b>	Wartet Angaben Vorgang
<b>Vorlage/Dokumentenbetreff</b>	Bestätigung
<b>Vorlage (Externe ID)</b>	veranstaltungsbestaetigung

Abbildung 37. Die Zellen "Vorlage/Dokumentenbetreff" und "Vorlage (Externe ID)"

Damit F2 die E-Mail automatisch versenden kann, müssen im Blatt "Self-Service" in der Designvorlage zwei Felder sein, die die Feld-IDs "Name" und "E-Mail" anwenden. F2 verknüpft diese Feld-IDs als Empfänger der E-Mail. Lesen Sie mehr über die Verwendung von Seriendruckfeldern im Abschnitt [Seriendruckfelder im Dokumenten- und Vorgangsbetreff verwenden](#).

**HINWEIS** Die E-Mail wird automatisch auf dem Vorgang registriert.

## Statusphasen ausfüllen

Füllen Sie [Statusphasen](#) in der Reihe neben der Zelle "Statusphase" der Aufgaben in der Designvorlage aus. Es ist nicht obligatorisch, eine Statusphase für eine Aufgabe anzugeben. Sie können auch dieselbe Statusphase bei mehreren Aufgaben angeben. Die Namen der Statusphasen, die in die Designvorlage geschrieben werden, müssen mit den Namen der Statusphasen in F2 übereinstimmen.

<b>Aufgabenname</b>	Vorgang starten	Veranstaltung überprüfen	Überprüfung	Entscheidung versenden
<b>Statusphase</b>	Wartet Angaben Vorgang	Wartet auf Vorgangsbearbeitung	Wartet auf Überprüfung	Wartet auf Abschluss vom Vorgang

*Abbildung 38. Statusphasen für jede Aufgabe ausgefüllt*

**HINWEIS**

Statusphasen müssen in F2 erstellt sein, bevor die Designvorlage hochgeladen wird.

# Vorgangsverlaufsaufgaben zusätzlich definieren

Im Blatt "Aufgabenlayouts" können Sie zusätzliche Elemente zu den Aufgaben, die Sie im Blatt "Vorgangsverlauf" erstellt haben, hinzufügen. Sie können unter anderem mehrere Feldtypen, darunter Input- und Outputfelder für Berechnungen hinzufügen. Die Aufgaben im Blatt "Aufgabenlayouts" bestehen aus Panels und Feldern. Der Inhalt des Blatts wird in der Vorgangsverlaufsaufgabe nach dem Inhalt, den Sie im Blatt "Vorgangsverlauf" eingerichtet haben, platziert.

Typ	Titel	Anleitungstext (immer sichtbar)	Feldtyp	Feld-ID (einmalig)	Antwortmöglichkeiten (Semikolon-separiert)	Excel-Input/Output	Zellenname
Aufgabe	Zuschuss überprüfen						
Optionsbereich	Berechnung von Zuschuss						
Feld	Teilnehmerzahl	Teilnehmerzahl angeben	Ganze Zahl	teilnehmer		Input	teilnehmer
Feld	Zuschussbetrag pro Teilnehmer	Zuschussbetrag pro Teilnehmer angeben	Ganze Zahl	zuschussbetrag		Input	zuschussbetrag
Feld	Berechneter Zuschuss für Veranstaltung	Gesamter bewilligter Zuschuss	Dezimalzahl	betrag_bewilligt		Output	betrag_bewilligt

Abbildung 39. Beispiel für Inhalt im Blatt "Aufgabenlayouts"

## Inhaltstypen des Layouts

In der Designvorlage können Sie zwischen drei Typen Inhalt wählen:

- **Aufgabe**, was genutzt wird, um zu definieren, welcher Aufgabe aus dem Blatt "Vorgangsverlauf" Sie zusätzlichen Inhalt hinzufügen möchten.
- **Panel**, was genutzt wird, um eine Überschrift für ein Feld oder eine Sammlung von Feldern in einer Aufgabe zu definieren.
- **Feld**, was genutzt wird, um Inputfelder einer Aufgabe zu definieren, bei der der Sachbearbeiter Informationen schreiben oder vordefinierte Werte auswählen kann.

Sie wählen zwischen den drei Inhaltstypen im Drop-down-Menü in den Zellen in der Spalte "Typ" in der Designvorlage. Zuerst wählen Sie den Typ "Aufgabe". In den nachfolgenden Zellen in der Spalte definieren Sie, wie viele Panels und Felder die Aufgabe enthalten soll.

Wenn Sie "Aufgabe", "Panel" oder "Feld" in der Designvorlage ausgewählt haben, müssen Sie weitere Zellen für die jeweiligen Inhaltstypen ausfüllen. Die Zellen werden nachfolgend beschrieben. Die Designvorlage hilft Ihnen auch dabei, welche Zellen Sie je nach ausgewähltem Inhaltstyp ausfüllen müssen, indem graue Zellen weißgefärbt werden, was bedeutet, dass Sie den Zellen Inhalt hinzufügen können.

## Zelle für den Inhaltstyp "Aufgabe"

Sie müssen nur eine Zelle des Inhaltstyps "Aufgabe" ausfüllen.

Zelle	Beschreibung
"Titel"	Titel der Aufgabe aus dem Blatt "Vorgangsverlauf" angeben, deren Inhalt Sie zusätzlich definieren möchten.

**HINWEIS** Eine Aufgabe muss mindestens ein Panel enthalten.

## Zelle für den Inhaltstyp "Panel"

Sie müssen nur eine Zelle des Inhaltstyps "Panel" ausfüllen.

Zelle	Beschreibung
"Titel"	Titel des Panels angeben. Sie können Panels nutzen, um Überschriften für eins oder mehrere Felder zu erstellen.

**HINWEIS** Ein Panel muss mindestens ein Feld enthalten.

## Zellen für den Inhaltstyp "Feld"

Sie können sieben Zellen des Inhaltstyps "Feld" ausfüllen.

**HINWEIS** Ein Feld muss in einem Panel abgelegt werden.

Zelle	Beschreibung
"Titel"	Titel des Felds angeben. Der Titel sollte beschreiben, was der Sachbearbeiter im Feld ausfüllen soll.
"Anleitungstext"	Erläutern Sie, welcher Typ Information im Feld gewünscht sind. Der erläuternde Text wird über dem Feld angezeigt.
"Feldtyp"	Wählen Sie den <a href="#">Feldtyp</a> für das Feld aus dem Drop-down-Menü aus. Der Feldtyp entscheidet, wie der Sachbearbeiter das Feld ausfüllen soll. Es kann beispielsweise sein, dass ein kurzer Text eingegeben oder eine vordefinierte Wahlmöglichkeit in einem Drop-down-Menü ausgewählt werden muss.
"Feld-ID (einmalig)"	<p>Feld-ID für Feld angeben, die einmalig in den Blättern der Designvorlage ist. Es ist obligatorisch, eine Feld-ID für jedes Feld auszufüllen. Die ID erscheint nicht in der Benutzeroberfläche, wird jedoch in den XML-Dateien verwendet, die für den Vorgangsverlauf generiert werden und diesem zugrunde liegen.</p> <p>Sie können die Feld-ID vorteilhaft verwenden, um einen Zellennamen im <a href="#">Berechnungsblatt</a> zu definieren, falls das Feld dort genutzt werden soll.</p> <p><b>HINWEIS</b> Die ID sollte nur aus Buchstaben, ganzen Zahlen und Unterstrichen ("_") bestehen. Sie darf keine Leerzeichen, ä, ö, ü, ß oder andere Sonderzeichen enthalten.</p>
"Antwortmöglichkeiten (Semikolon-separiert)"	Bei den Feldtypen "Gruppe von Kontrollkästchen", "Optionsfelder" und "Drop-down-Menü" müssen Sie Antwortmöglichkeiten angeben, zwischen denen der Sachbearbeiter wählen kann. Die Antwortmöglichkeiten werden mit Semikolon getrennt.

Zelle	Beschreibung
"Zellenname"	Namen der Zelle im Berechnungsblatt angeben, in die der Input abgelegt werden soll, oder von der Output gezogen werden soll.  Lesen Sie mehr über <a href="#">den Berechnungsblatts und dessen Zellen</a> .

## Feldtypen

Für jedes Element des Inhaltstyps "Feld" müssen Sie einen von zehn Feldtypen auswählen, die entscheiden, welche Art von Input der Sachbearbeiter in das Feld eingeben kann.

Feldtyp	Beschreibung
"Kurzer Text"	Freitextfeld, in das der Sachbearbeiter einen kurzen Text schreiben kann (wie Name, E-Mail-Adresse etc.).
"Langer Text"	Freitextfeld, in das der Sachbearbeiter lange Texte schreiben kann (wie Begründungen, Erklärungen etc.).
"Kontrollkästchen"	Ein Kontrollkästchen, bei dem der Sachbearbeiter ein Häkchen setzen kann. Nutzen Sie das Kontrollkästchen, um die Werte "Wahr"/"Falsch" anzugeben, beispielsweise, ob ein Antrag, der über Self-Service eingegangen ist, die relevanten Anforderungen erfüllt.
"Gruppe von Kontrollkästchen"	<p>Mehrere Kontrollkästchen, bei denen der Sachbearbeiter eine oder mehrere Antwortmöglichkeiten auswählen kann.</p> <p>Sie geben die Antwortmöglichkeiten in der Zelle "Antwortmöglichkeiten" in der Designvorlage ein.</p>
"Optionsfelder"	<p>Optionsfelder, bei denen der Sachbearbeiter nur eine Antwortmöglichkeit auswählen kann.</p> <p>Sie geben die Antwortmöglichkeiten in der Zelle "Antwortmöglichkeiten" in der Designvorlage ein.</p>
"Drop-down-Menü"	<p>Drop-down-Menü, bei dem der Sachbearbeiter nur eine Antwortmöglichkeit auswählen kann.</p> <p>Sie geben die Antwortmöglichkeiten in der Zelle "Antwortmöglichkeiten" in der Designvorlage ein.</p>
"Ganze Zahl"	Feld, in das der Sachbearbeiter eine ganze Zahl eingeben kann, wie eine Telefonnummer. F2 validiert die Eingabe des Sachbearbeiters, sodass nur ganze Zahlen eingegeben werden können.
"Dezimalzahl"	Feld, in das der Sachbearbeiter eine ganze Zahl oder eine Dezimalzahl eingeben kann. F2 validiert die Eingabe des Sachbearbeiters, sodass nur Werte eingegeben werden können, die eine ganze Zahl oder eine Dezimalzahl sind.
"Anhang"	Feld, in dem der Sachbearbeiter einen Anhang für den Antrag hochladen kann.



# Berechnungsblatt ausfüllen

Im Blatt "Berechnung" in der Designvorlage können Sie neue Berechnungen aufstellen oder Berechnungen aus anderen Excel-Dateien kopieren. In diesem Blatt benennen Sie die Zellen, sodass deren Input oder Output ein Teil des Self-Service und der Aufgaben im Vorgangsverlauf werden kann.

## Zellen benennen

Markieren Sie im Blatt "Berechnung" eine Zelle, die als Input- oder Outputfeld genutzt werden soll. Finden Sie anschließend das Excel-Feld "Namen" in der obersten linken Ecke unter dem Band. Benennen Sie die Zelle im Feld und drücken Sie auf **Enter**.

### HINWEIS

Der Zellenname muss einmalig sein. Er darf nur die Buchstaben A bis Z, ganze Zahlen und Unterstrich ("\_") enthalten. Es dürfen keine Leerzeichen, ä, ö, ü, ß oder andere Sonderzeichen enthalten sein.

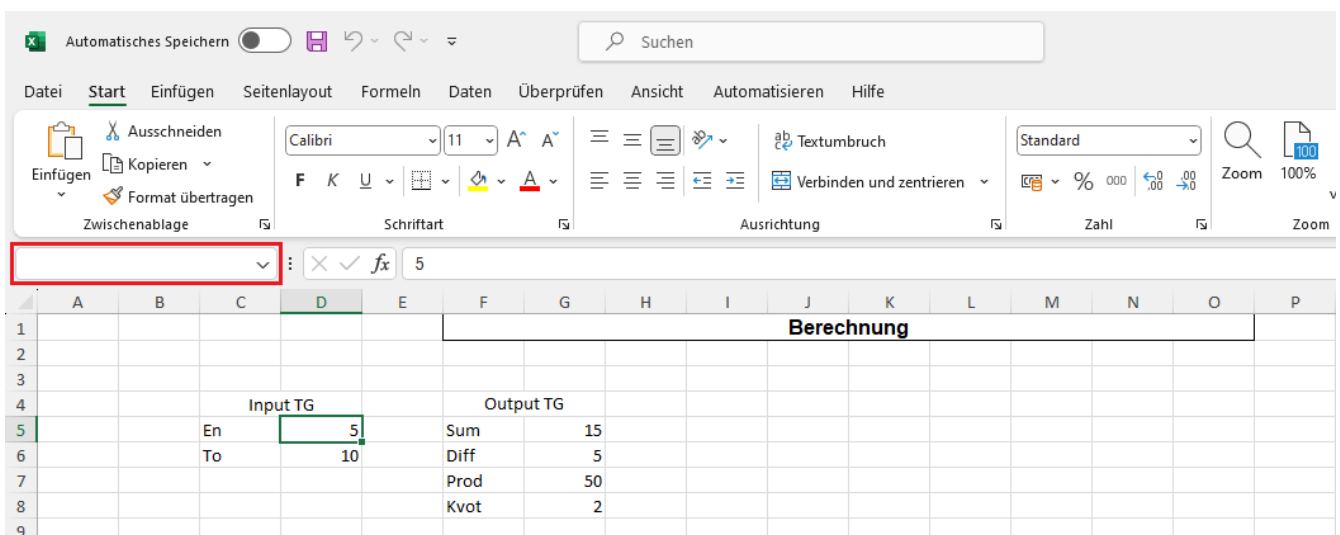


Abbildung 40. Das Excel-Feld "Name" im Berechnungsblatt

Die Zelle wurde nun benannt und kann in Berechnungen für den [Self-Service](#) einbezogen werden und in [Vorgangsverlaufsaufgaben, die über das Blatt "Aufgabenlayouts" definiert sind](#).

Sollte es sich um ein [Outputfeld handeln](#), ist es wichtig, dass Sie dessen [Formel hinzufügen](#).

## Formel einem Outputfeld hinzufügen

Markieren Sie im Blatt "Berechnung" eine Zelle, die als Outputfeld genutzt werden soll. Schreiben Sie ein Gleichheitszeichen "=" in die Zelle und geben Sie die Zellennamen der Zellen, mit denen das Outputfeld eine Berechnung vornehmen soll, an, sowie einen Berechnungsoperator.

Wenn das Outputfeld beispielsweise die Summe der Inputfelder "loc1" und "loc2" berechnen soll, schreiben Sie Folgendes in das Outputfeld: **=loc1+loc2** und drücken auf **Enter**.

# Verwaltungsregal

Ein Verwaltungsregal gibt einen grafischen und operationellen Überblick über laufende Vorgänge, und wo im Vorgangsverlauf sich die Vorgänge befinden. Aus dem Verwaltungsregal können Mitarbeiter und Führungskräfte den relevanten Vorgang auswählen und mit der Vorgangsbearbeitung starten oder sie fortsetzen.

Das Verwaltungsregal, das über F2 Service Builder generiert wird, gibt Ihnen einen Überblick über die Vorgänge, die über den dazugehörigen Vorgangsverlauf erstellt wurden. Die Vorgänge werden auf einer Zeitachse danach platziert, wann sie erstellt wurden, verteilt in Woche, Monat oder Jahr. Die andere Achse besteht aus Fächern. Ein Vorgang zieht von Fach zu Fach, je nachdem, welche Statusphase der Vorgang hat.

Ein Vorgang wird im Verwaltungsregal angezeigt, wenn er zwei Kriterien erfüllt:

- Der Vorgang muss mit dem Vorgangsverlauf verknüpft sein, den F2 Service Builder generiert hat.
- Der Vorgang muss in Bearbeitung sein, was bedeutet, dass er den Status "In Bearbeitung" hat.

Alle Vorgänge werden blau dargestellt, es sei denn, die Frist des Vorgangs ist überschritten. In diesem Fall ist der Vorgang rot. Fristen können mit den [Statusphasen](#) verknüpft werden, die in den verschiedenen Aufgaben in der Vorgangsbearbeitung genutzt werden.

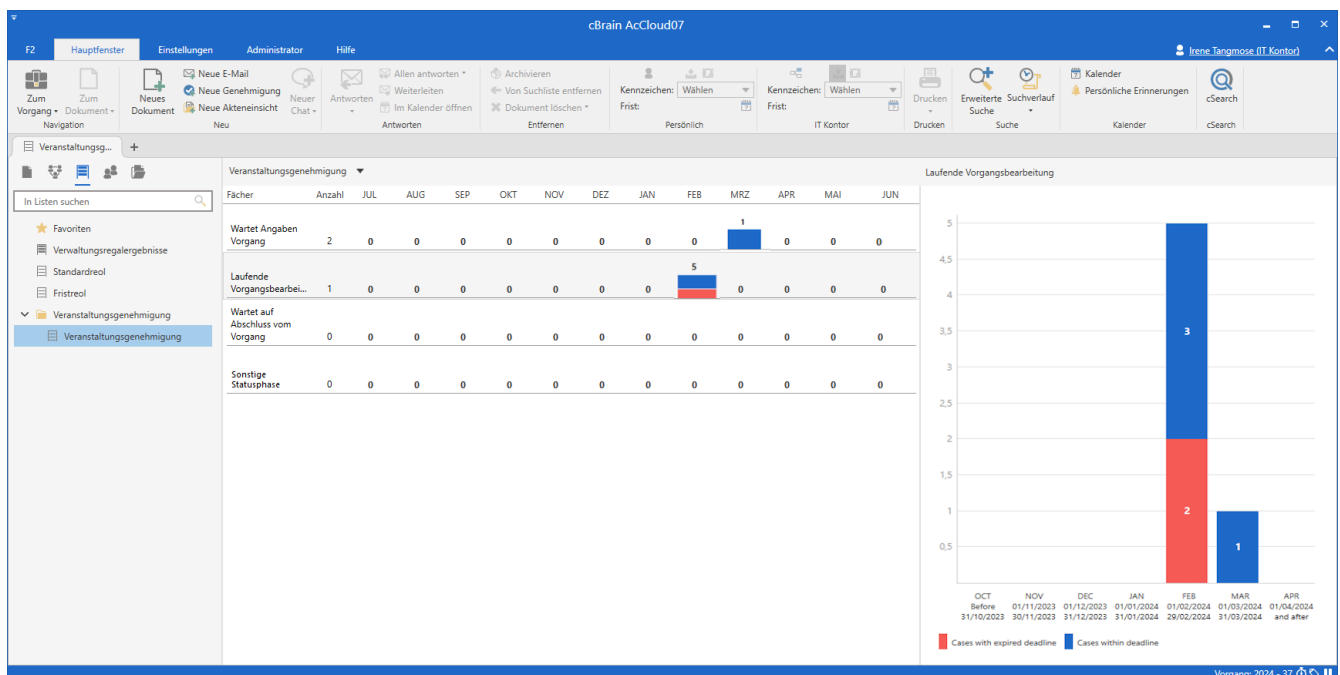


Abbildung 41. Verwaltungsregal

In der Designvorlage füllen Sie erst die Stammdaten für das Verwaltungsregal aus. Anschließend definieren und benennen Sie die Fächer, die Sie gerne im Verwaltungsregal haben möchten.

## Stammdaten vom Verwaltungsregal ausfüllen

Füllen Sie die Stammdaten für das Verwaltungsregal oben in der Designvorlage im Blatt "Vorgangsverlauf" aus. Diese Stammdaten umfassen die Einrichtung des Verwaltungsregals.

<b>Verwaltungsregal</b>	x
<b>Ordner des Verwaltungsregals</b>	Genehmigungen
<b>Titel des Verwaltungsregals</b>	Veranstaltungsgenehmigungen
<b>Zeiteinheit</b>	Monat
<b>Anzahl der angezeigten Zeiteinheiten</b>	10

Abbildung 42. Stammdaten vom Verwaltungsregal

Zelle	Beschreibung
"Verwaltungsregal"	Setzen Sie ein Kreuz, um ein Verwaltungsregal für den Vorgangsverlauf zu erstellen.
"Ordner des Verwaltungsregals"	Namen des Ordners angeben, wenn Sie Ihre Verwaltungsregale in Ordner organisieren möchten. Sie können einen bestehenden Ordner angeben oder eine neue erstellen, indem Sie ihn benennen. Der Ordner wird automatisch erstellt.
"Titel des Verwaltungsregals"	Titel des Verwaltungsregals, welches erstellt wird, angeben.
"Zeiteinheit"	Wählen Sie die Zeiteinheit, nach der das Verwaltungsregal eingeteilt werden soll.  Sie können Folgendes auswählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Woche</li> <li>• Monat</li> <li>• Jahr</li> </ul>
"Anzahl der angezeigten Zeiteinheiten"	Anzahl Zeiteinheiten auswählen, die in der Zeitachse im Verwaltungsregal angezeigt werden sollen.

## Fächer im Verwaltungsregal definieren

Definieren Sie die Fächer, die Sie im Verwaltungsregal erstellen möchten, in der Reihe neben der Zelle "Ordner des Verwaltungsregals" bei Aufgaben in der Designvorlage. Sie wählen den Namen der Fächer selber aus. Vorgänge mit der Statusphase, die in [der Zelle "Statusphase"](#) über der Zelle

Sie können mehrere Statusphasen in einem Fach sammeln, indem Sie den Fächernamen unter den jeweiligen Statusphasen eingeben. Im untenstehenden Beispiel werden die Statusphasen "Wartet auf Vorgangsbearbeitung" und "Wartet auf Review" im Fach "Laufende Vorgangsbearbeitung" gesammelt.

<b>Statusphase</b>	Wartet Angaben Vorgang	Wartet auf Vorgangsbearbeitung	Wartet auf Überprüfung	Wartet auf Abschluss vom Vorgang
<b>Fach im Verwaltungsregal</b>	Wartet Angaben Vorgang	Laufende Vorgangsbearbeitung	Laufende Vorgangsbearbeitung	Wartet auf Abschluss vom Vorgang

*Abbildung 43. Zwei Statusphasen im selben Fach im Verwaltungsregal abgelegt*

F2 erstellt standardmäßig ein Fach mit dem Namen "Sonstige Statusphase" im Verwaltungsregal. Das Fach sammelt Vorgänge mit Statusphasen, die nicht mit einem Fach verknüpft sind, und Vorgänge ohne Statusphasen.

# Designvorlage in F2 hochladen

Das Hochladen von Designvorlagen läuft über das Modul [F2 Dateiupload](#) (Dokumentation auf Englisch verfügbar) und erfordert das Recht "Kann Dateien hochladen". Das Modul gibt Zugriff auf das Dialogfenster "In F2 hochgeladene Dateien", in dem Sie die Dateien verwalten können, die schon in F2 hochgeladen wurden, [neue Dateien hochladen](#) und [neue Versionen von bestehenden Dateien hochladen](#). Sie können auch das Dialogfenster "Versionsverlauf" über "In F2 hochgeladene Dateien" öffnen, wo Sie die Versionen hochgeladener Dateien verwalten können.

**HINWEIS** Laden Sie die Designvorlage nicht direkt in Ihre F2-Produktionsumgebung hoch, bevor die Lösung in einer F2-Testumgebung [getestet wurde](#) und eventuell auch in einer F2-Vorproduktionsumgebung.

## Neue Designvorlage hochladen

Klicken Sie auf **Datei hochladen** im Reiter "Einstellungen".



Abbildung 44. Der Menüpunkt "Datei hochladen" im Reiter "Einstellungen"

Das Dialogfenster "In F2 hochgeladene Dateien" öffnet sich. Klicken Sie auf **Neue Dateien hochladen**, um das Dialogfenster "Datei in F2 hochladen" zu öffnen.

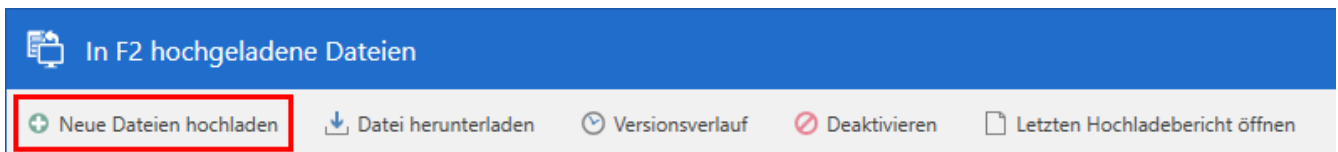


Abbildung 45. Der Menüpunkt "Neue Dateien hochladen" im Dialogfenster "In F2 hochgeladene Dateien"

Die Vorgehensweise für das Hochladen einer neuen Designvorlage ist wie folgt:

- Wählen Sie Service Builder-Designvorlage im Drop-down-Menü "Dateityp" aus (1).
- Klicken Sie auf **Dateien auswählen** (2) und wählen Sie Ihre Designvorlage von dessen Ablageort auf Ihrem Computer aus.
- Schreiben Sie einen Kommentar in das Feld "Kommentare" (3). Das kann beispielsweise "Test Vorgangsvorgang X" oder "Änderungen am Self-Service Y" sein.
- Klicken Sie auf **Hochladen** (4), um die Designvorlage in F2 hochzuladen.



Abbildung 46. Das Dialogfenster "Datei in F2 hochladen"

F2 liest und validiert die Designvorlage. Sie erhalten ein Dokument in Ihrem Posteingang, wenn F2 mit dem Einlesen fertig ist.

**HINWEIS** Der Dateiname darf nur Buchstaben, ganze Zahlen und Unterstrich ("\_") enthalten. Es dürfen keine Leerzeichen, ä, ö, ü, ß oder andere Sonderzeichen enthalten sein.

## Neue Dateiversion hochladen

Das Hochladen einer neuen Version einer bestehenden Designvorlage folgt derselben Vorgehensweise wie [das Hochladen einer neuen Designvorlage](#). Sie müssen jedoch beachten, der neuen Designvorlage denselben Namen zu geben, wie der Designvorlage, die Sie aktualisieren möchten.

Beim Hochladen der neuen Dateiversion überschreibt F2 anschließend die bestehende Datei. Der [Versionsverlauf](#) (Dokumentation auf Englisch verfügbar) registriert, dass es die entsprechende Designvorlage nun in einer neuen Version gibt.

## Fehler beim Hochladen

Der Dateiupload validiert die Designvorlage, bevor sie auf die Server abgelegt wird. Sollte in der Datei ein Fehler sein, beispielsweise ein Fehler in einer externen ID in der Designvorlage, erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Einlesen und das Hochladen wird nicht ausgeführt. Die

Fehlermeldung wird im Dialogfenster "Hochladen der Datei fehlgeschlagen" angezeigt, und Sie empfangen sie auch als Dokument in Ihrem Posteingang.

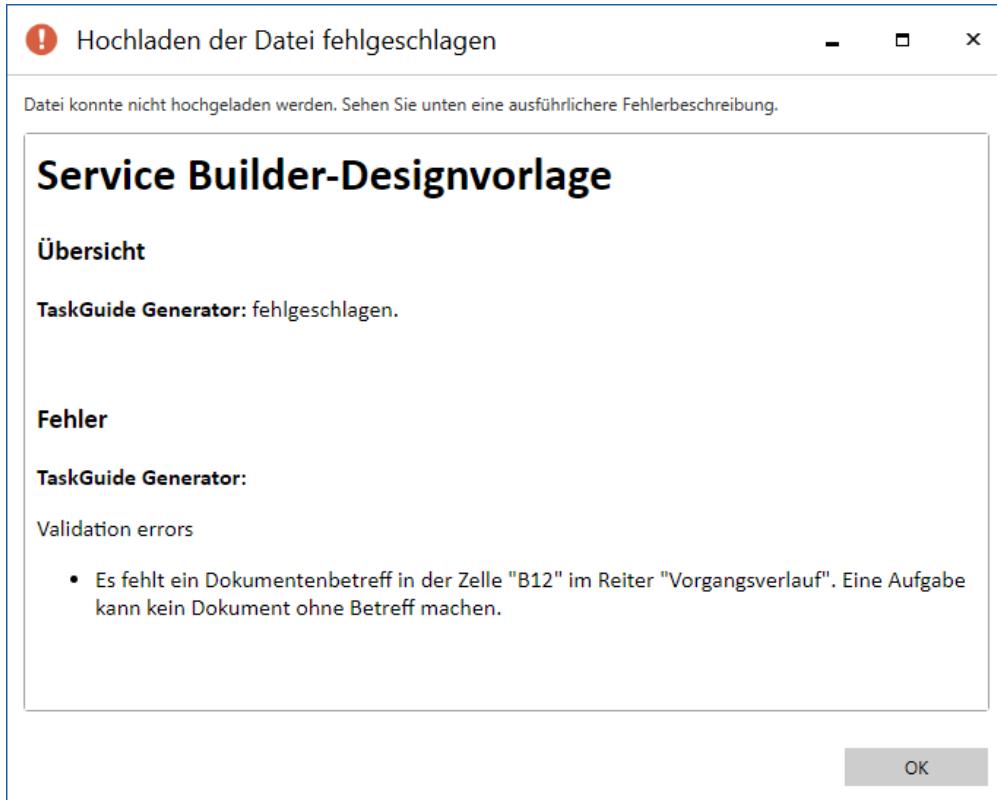


Abbildung 47. Fehlermeldung beim Hochladen einer Designvorlage

Anschließend können Sie den Fehler in der Designvorlage korrigieren und sie erneut hochladen.

# Test der Lösung

Die Designvorlage muss zuerst in einer F2-Testumgebung hochgeladen werden, sodass Sie die Möglichkeit haben, die Lösung zu testen, bevor sie in einer F2-Produktionsumgebung in Verwendung ist. Änderungswünsche werden in der Designvorlage geändert, und diese wird erneut hochgeladen, bis das gewünschte Ergebnis erreicht ist. Wenn die Lösung fertiggetestet ist, kann die Designvorlage in Ihre F2-Produktionsumgebung hochgeladen werden und anschließend verwendet werden.

## HINWEIS

Bedenken Sie daran, dass eventuelle externe IDs, wie beispielsweise Aktenzeichen in Ihrer F2-Test-, F2-Vorproduktions- und F2-Produktionsumgebung identisch sind. Ansonsten müssen die IDs in der Designvorlage aktualisiert werden, damit sie der jeweiligen Umgebung entsprechen.

Der Self-Service wird getestet, indem Sie die relevante Self-Service-Seite von Ihrer Übersicht über Self-Service-Lösungen öffnen, und einen Antrag an F2 senden. Bei Empfang des Antrags wird automatisch ein Vorgang in F2 erstellt, der anschließend genutzt werden kann, um den Vorgangsverlauf zu testen. Testen Sie den Vorgangsverlauf, indem Sie alle Phasen und Aufgaben durchlaufen.

Wenn der Lösung kein Self-Service hinzugefügt wurde, kann der Vorgangsverlauf getestet werden, indem Sie einen neuen Vorgang erstellen, und den relevanten Vorgangsverlauf für den Vorgang auswählen.

## HINWEIS

Zugriff auf Ihre F2-Test-, F2-Vorproduktions- und F2-Produktionsumgebung, sowie eine Übersicht über die Self-Service-Lösungen für die Umgebungen können Sie bei Ihrem Administrator oder bei cBrain erhalten.

## Change Management

Wenn Sie eine neue Version der Designvorlage hochladen, bildet F2 eine neue Version des Vorgangsverlaufs, Self-Service und Verwaltungsregals. Bestehende Vorgänge mit Vorgangsverläufen werden nicht beeinflusst. Soll ein bestehender Vorgangsverlauf auf einem Vorgang aktualisiert werden, können Sie im Reiter "Vorgangsverlauf" des jeweiligen Vorgangs auf **Vorgangsverlauf aktualisieren** klicken. Es erfordert das Recht "Aufgabenverläufe auf existierende Vorgänge hinzufügen/wechseln/entfernen", um einen Vorgangsverlauf zu aktualisieren.

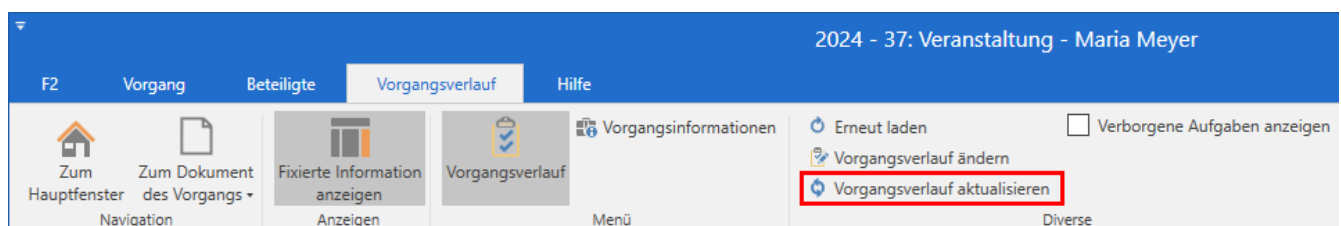


Abbildung 48. Die Funktion "Vorgangsverlauf aktualisieren" im Blatt "Vorgangsverlauf"



Wenn es viele Vorgänge gibt, die auf eine neue Version eines Vorgangsverlaufs aktualisiert werden müssen, können Sie einen Datenbank-Task durchführen, der mehrere Vorgänge auf einmal aktualisieren kann. Kontaktieren Sie cBrain für weitere Informationen über Datenbank-Tasks.

**HINWEIS** Beachten Sie, dass Änderungen an einer Lösung die Managementberichterstattung, mit der die Vorgangsbearbeitung verknüpft ist, beeinflussen können.

# F2-Funktionen

Im Folgenden wird einige F2-Funktionen beschrieben, die Sie in Zusammenhang mit Vorgangsverläufen, die mithilfe F2 Service Builder erstellt werden, verwenden.

## Schriftstückvorlage - externe ID finden

Sie finden die externe ID einer Schriftstückvorlage in den Eigenschaften der Vorlage in F2.

Klicken Sie im Reiter "Einstellungen" auf **Schriftstückvorlagen**. Finden Sie die relevante Schriftstückvorlage und klicken Sie mit einem Rechtsklick auf die Vorlage. Wählen Sie **Eigenschaften** aus. Das Dialogfenster "Schriftstückeigenschaften" öffnet sich, in dem Sie das Feld "Externe ID" finden. Wenn das Feld leer ist, können Sie eine externe ID eingeben. Kopieren Sie die externe ID in die [Zelle "Vorlage \(Externe ID\)" in der Designvorlage](#).

**HINWEIS** Die ID der Schriftstückvorlage sollte nur aus Buchstaben, ganzen Zahlen und Unterstrichen ("\_") bestehen. Sie darf keine Leerzeichen, ä, ö, ü, ß oder andere Sonderzeichen enthalten.

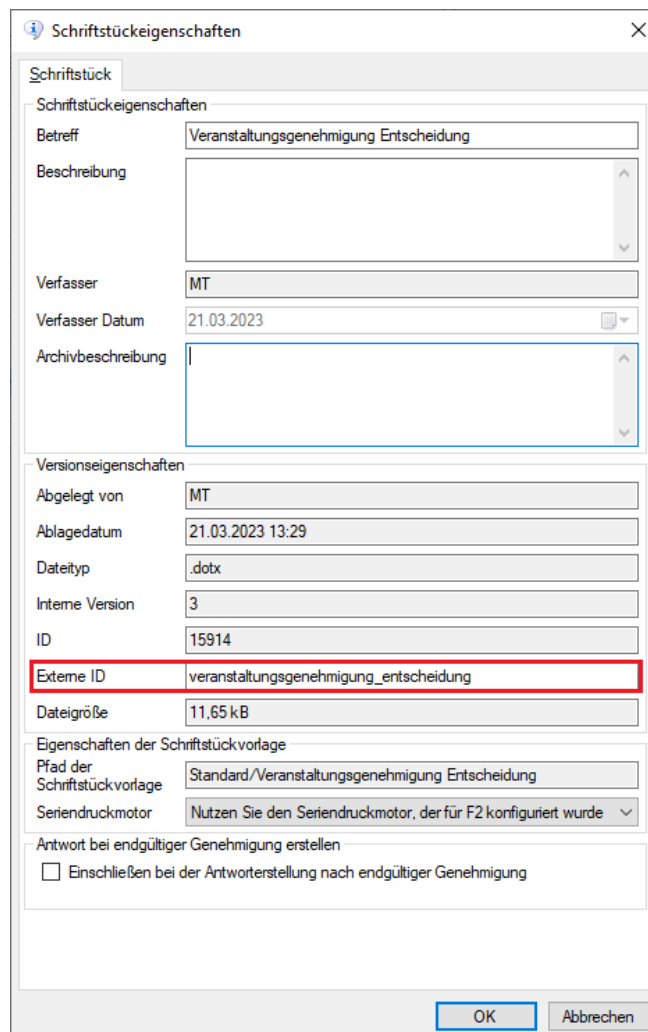


Abbildung 49. "Externe ID" in den Eigenschaften der Schriftstückvorlage

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

# Funktionsstrennung

Für die Qualitätssicherung der Vorgangsbearbeitung in F2 und die Sicherstellung der Integrität von Entscheidungen können Sie [Aufgaben im Vorgangsverlauf funktionsgetrennt gestalten](#). Das bedeutet, dass ein Benutzer eine Entscheidung in der Bearbeitung eines Vorgangs treffen kann, aber ein anderer Benutzer die Entscheidung überprüfen und genehmigen muss - also das Vier-Augen-Prinzip.

Wenn Sie eine Aufgabe in der Designvorlage funktionsgetrennt gestalten, müssen Sie mindestens eine weitere Aufgabe funktionsgetrennt gestalten. Das bedeutet, dass entweder keine Aufgaben (also kein Häkchen in der Zeile "Ja/Nein-Feld funktionstrennen") oder mindestens zwei Aufgaben funktionsgetrennt sind.

## Beispiel für Funktionsstrennung

In folgendem Beispiel trifft Benutzer A (zum Beispiel ein Sachbearbeiter) eine Entscheidung basierend auf seiner Vorgangsbearbeitung und der relevanten Verwaltungsgrundlage. In der nächsten Aufgabe führt Benutzer B (wie ein leitender Mitarbeiter oder ein anderer Sachbearbeiter) eine Überprüfung der Vorgangsbearbeitung durch und prüft, ob die Entscheidung den Verwaltungsgrundlagen entspricht.

<b>Ja/Nein-Feld hinzufügen</b>		x	x
<b>Erläuternder Text vor Ja/Nein-Feld</b>		Kann die Veranstaltung genehmigt werden?	Überprüfung OK
<b>Ja/Nein-Feld funktionstrennen</b>		x	x

Abbildung 50. Beispiel für zwei funktionsgetrennte Aufgaben in der Designvorlage

Wenn Benutzer A eine Entscheidung in der ersten Aufgaben getroffen hat, wird die Entscheidung, der Name des Benutzers A und Datum der Entscheidung im Log des Vorgangsverlaufs erfasst.

Veranstaltung überprüfen

ausgeführt von: Isak Thorsen | Aufgabe ausgeführt am: 19.06.2024

Bearbeiten | Speichern | Abbrechen

Veranstaltung überprüfen

Überprüfen Sie, ob der Antrag die behördlichen Bestimmungen erfüllt.

- Erfüllt der Antrag die behördlichen Bestimmungen?
- Entspricht der Veranstaltungsort der erwarteten Teilnehmeranzahl?
- Sind die zutreffenden Bewilligungen vorhanden und beigelegt?

Kann die Veranstaltung genehmigt werden?  
Ja

Bitte Gründe für Genehmigung oder Ablehnung angeben

Abbildung 51. Aufgabe mit Entscheidung

Die zweite funktionsgetrennte Aufgabe, die Überprüfungsaufgabe, wird für Benutzer A gesperrt, wenn er seine Entscheidung getroffen hat. Anschließend überprüft Benutzer B die Vorgangsbearbeitung und die ursprüngliche Entscheidung. Die Entscheidung vom Benutzer B wird mit dem Namen des Benutzers und dem Datum der Entscheidung im Log des Vorgangsverlaufs erfasst.

The image shows two identical screenshots of a web form titled 'Überprüfung'. Each form has two input fields at the top: 'ausgeführt von' and 'Aufgabe ausgeführt am'. Below these are three buttons: 'Bearbeiten', 'Speichern', and 'Abbrechen'. The main part of the form contains a dropdown menu with the question 'Kann die Veranstaltung genehmigt werden?' and a text area below it with the prompt 'Bitte Gründe für Genehmigung oder Ablehnung angeben'. In both screenshots, a red rectangular box highlights the dropdown menu and the text area. The left screenshot represents a state where the form is disabled for the user, while the right screenshot represents an active state.

Abbildung 52. Überprüfungsaufgabe ist für Benutzer A gesperrt, aber nicht für Benutzer B

Solange die Überprüfungsaufgabe nicht abgeschlossen ist, kann Benutzer A, der eine Entscheidung treffen soll, seine Entscheidung ändern. Wenn die Überprüfungsaufgabe von Benutzer B abgeschlossen wurde, kann Benutzer A seine Entscheidung nicht mehr ändern.

## Sonderzeichen - externe ID finden

Sie können ein Sonderzeichen auswählen, das mit dem Vorgang verknüpft wird, der beim Empfang eines Antrags aus dem Self-Service automatisch erstellt wird. Die externe ID des Sonderzeichens finden Sie im Dialogfenster "Werteliste verwalten" in F2. Geben Sie die ID in die [Zelle "Sonderzeichen \(Externe ID\)" in der Designvorlage](#) ein.

Klicken Sie auf **Werteliste** im Reiter "Administrator". Im Drop-down-Menü im Dialogfenster wählen Sie "Sonderzeichen" aus. Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf das gewünschte Sonderzeichen und wählen Sie **Eigenschaften** im Kontextmenü aus.

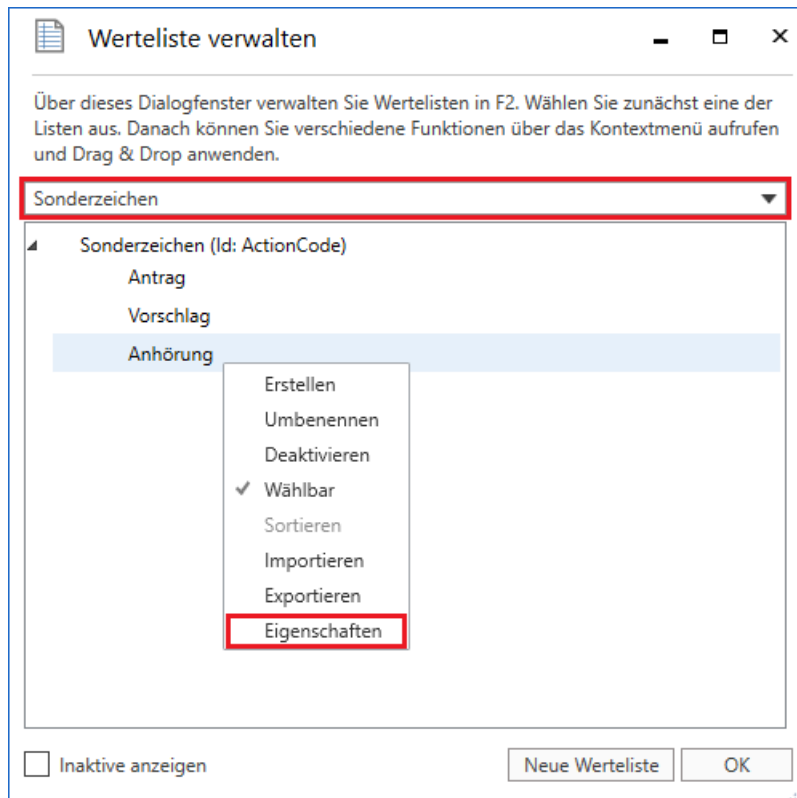


Abbildung 53. Sonderzeichen im Dialogfenster "Wertelisten verwalten"

Das Dialogfenster "Eigenschaften von [Name des Sonderzeichens]" öffnet sich. Hier finden Sie das Feld "Externe ID". Kopieren Sie die externe ID für die Designvorlage.

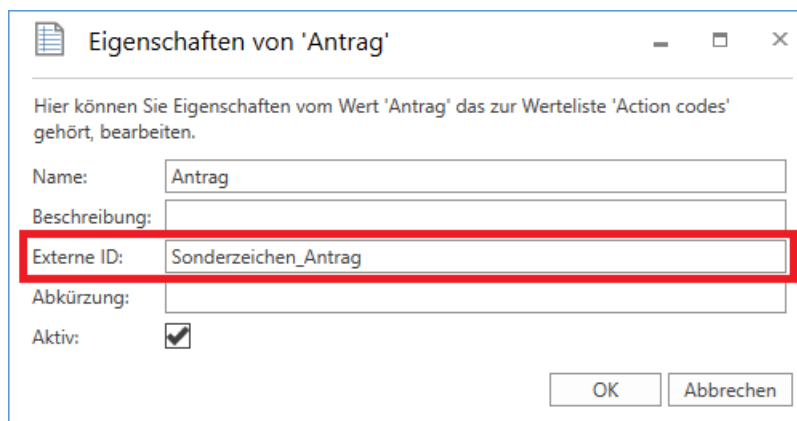


Abbildung 54. Externe ID der Aussonderungsart

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

## Aktenzeichen - externe ID finden

Sie können ein Aktenzeichen auswählen, das mit dem Vorgang verknüpft wird, der beim Empfang eines Antrags aus dem Self-Service automatisch erstellt wird. Die externe ID des Aktenzeichens finden Sie im Dialogfenster "Werteliste verwalten" in F2. Geben Sie die ID in die [Zelle "Aktenzeichen \(Externe ID\)"](#) in der Designvorlage ein.

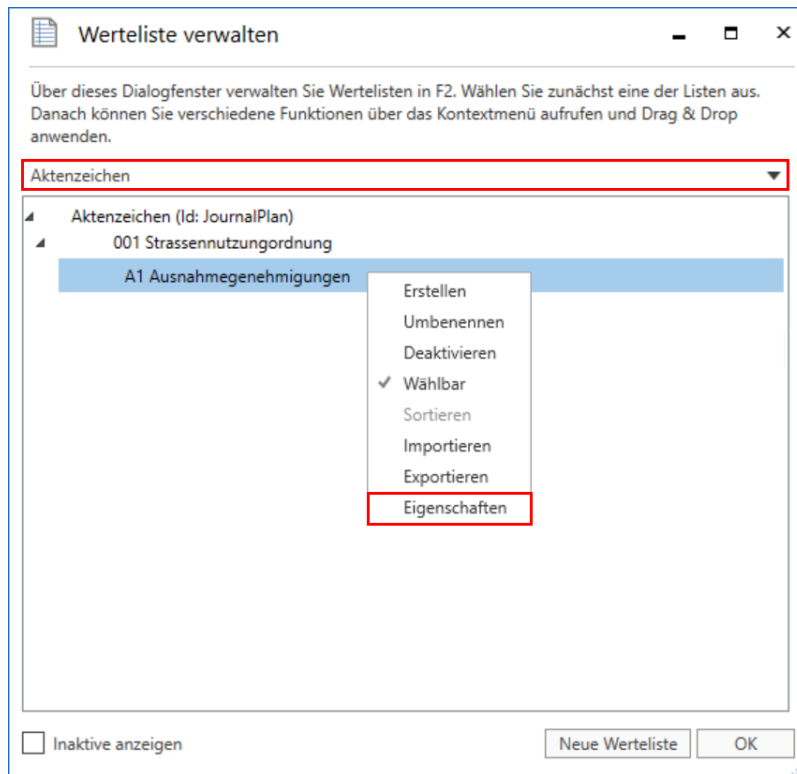



Abbildung 55. Aktenzeichen im Dialogfenster "Wertelisten verwalten"

Das Dialogfenster "Administration von Eigenschaften des Aktenplans" öffnet sich. Hier finden Sie das Feld "Externe ID". Kopieren Sie die externe ID für die Designvorlage.

 Administration von Eigenschaften des Aktenplans

---

**Betreff**

Antrag

**Sicherheitsgruppen**

Wähle eine Sicherheitsgruppe für dieser Aktenplancode. Dieser Sicherheitsgruppe wird die Behörde der Sicherheitsgruppe:

Dok Behörde (dokbehoerde@dokbehoerde.de)

Sicherheitsgruppe:

Sicherheitsgruppe wählen

**Sonderzeichen**

Wähle ein oder mehrere Sonderzeichen, dass zusammen mit dem Aktenplancode angewählt werden.

000 -

---

**Externe ID**

Gebe das externe ID des Aktenzeichen an

Aktenzeichen\_Antrag

**Abkürzung**

Geben Sie eine Abkürzung für das Aktenzeichen an

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

## Aussonderungsart - externe ID finden

Sie können eine Aussonderungsart auswählen, die mit dem Vorgang verknüpft wird, der beim Empfang eines Antrags aus dem Self-Service automatisch erstellt wird. Die externe ID der Aussonderungsart finden Sie im Dialogfenster "Werteliste verwalten" in F2. Geben Sie die ID in die Zelle "Aussonderungsart (Externe ID)" in der Designvorlage ein.

Klicken Sie auf **Werteliste** im Reiter "Administrator". Im Drop-down-Menü im Dialogfenster wählen Sie "Aussonderungsart" aus. Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Aussonderungsart und wählen Sie **Eigenschaften** im Kontextmenü aus.

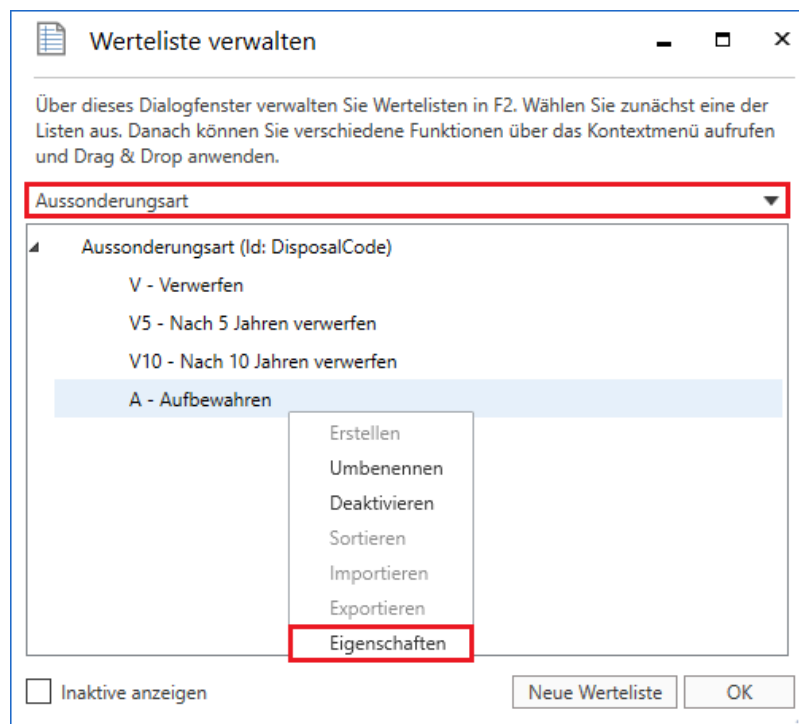


Abbildung 57. Aussonderungsarten im Dialogfenster "Wertelisten verwalten"

Das Dialogfenster "Eigenschaften von [Name der Aussonderungsart]" öffnet sich. Hier finden Sie das Feld "Externe ID". Kopieren Sie die externe ID für die Designvorlage.

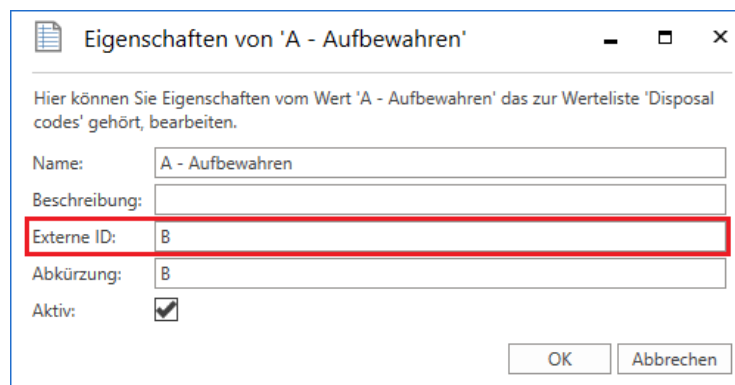


Abbildung 58. Externe ID der Aussonderungsart

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

# Navigation

Vorgänge, die mit einem vom F2 Service Builder generierten Vorgangsverlauf erstellt werden, werden automatisch mit einem Navigationsdokument verknüpft. Dies ist der Fall, sowohl bei Vorgängen, die manuell in F2 erstellt werden, als auch bei Vorgängen, die automatisch beim Empfang eines Antrags aus dem Self-Service erstellt werden.

Dem Navigationsdokument wird das Schlüsselwort "Navigationsdokument" zugewiesen. Dieses Schlüsselwort soll deshalb in [F2 erstellt sein](#), bevor Sie die Designvorlage hochladen.

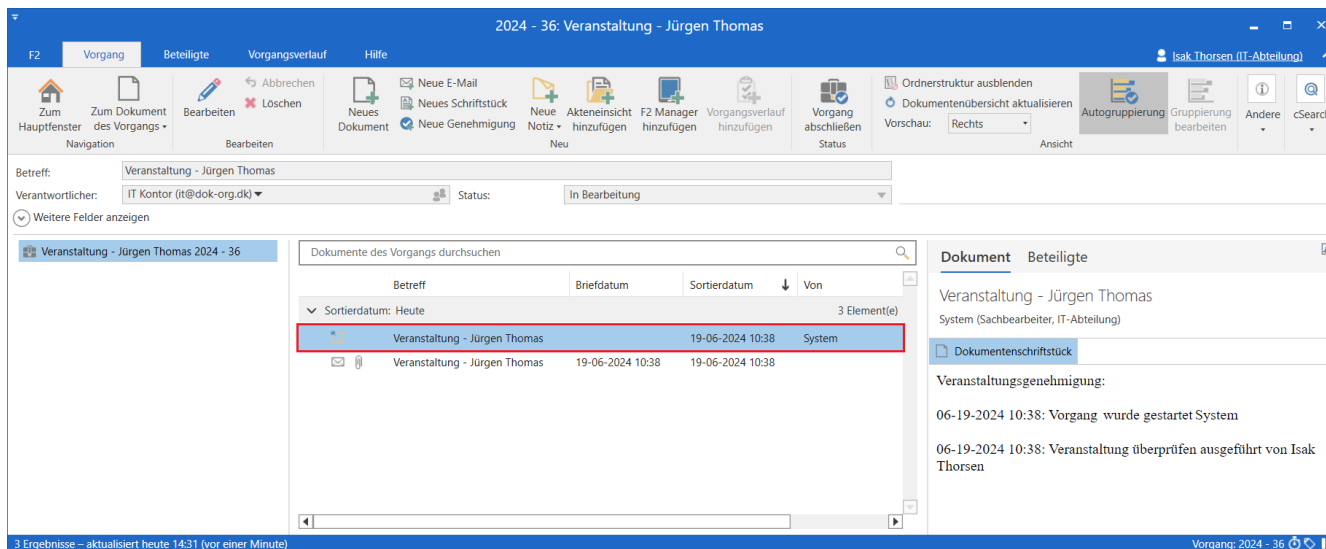


Abbildung 59. Navigationsdokument im Vorgangsfenster

Im Navigationsdokument wird festgehalten, wenn ein Sachbearbeiter eine Aufgabe im Vorgangsverlauf durchgeführt hat. Doppelklicken Sie auf das Navigationsdokument in der Ergebnisliste im Haupt- oder Vorgangsfenster, um die aktuelle Aufgabe des Vorgangsverlaufs zu öffnen.

Sie können deshalb Suchen basierend auf den Navigationsdokumenten speichern und es dadurch dem Sachbearbeiter erleichtern, mit den relevanten Aufgaben in der Vorgangsbearbeitung weiterzuarbeiten.

# Statusphasen

Sie verwenden Statusphasen, um sich einen Überblick über den Status der Bearbeitung eines Vorgangs zu verschaffen. Die Statusphase wechselt automatisch, wenn der Vorgang von einer Phase zur nächsten übergeht. Eine Statusphase geht aus dem Metadatenfeld "Statusphase" im Vorgangsfenster und aus der Spalte "Statusphase" bei der Vorgangsanzeige einer Ergebnisliste hervor.

In der Designvorlage [geben Sie Statusphasen](#) in die Zeile neben der Zelle "Statusphase" ein. Die ausgewählten Statusphasen müssen vorher [in F2 erstellt sein](#).



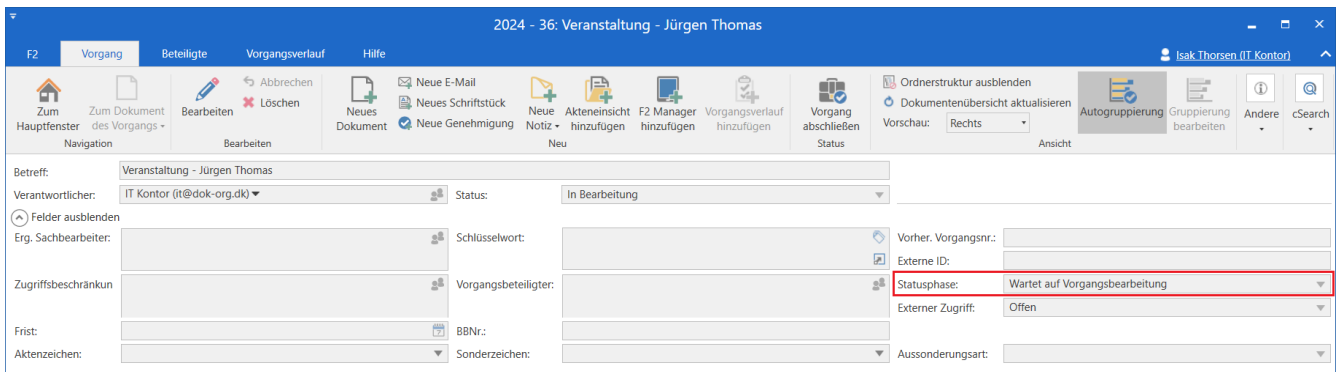


Abbildung 60. Statusphase des Vorgangs geht aus dem Vorgangsfenster hervor

Statusphasen beeinflussen darüber hinaus die Platzierung eines Vorgangs in einem [Verwaltungsregal](#).

**TIPP**

Sie können vorteilhaft eine erweiterte Suche nach Statusphasen vornehmen und dadurch Vorgänge mit der entsprechenden Statusphase finden. Daraufhin können Sie Statusphasen für Managementberichte verwenden, da sie einen Überblick über Vorgangsbearbeitungszeiten und die Liegezeiten der Vorgänge bei den verschiedenen Aufgaben im Vorgangsverlauf. Es können auch Fristen mit den einzelnen Statusphasen verknüpft werden. [Lesen Sie mehr über Statusphasen.](#)