Genehmigungen

Erstellt am 26/03/2025 03:56 for F2 version 9

Einführung in F2 Genehmigungen

Das Zukaufsmodul F2 Genehmigungen ermöglicht es Ihnen, die Qualität Ihrer Arbeit einfach und schnell mit einem effizienten und übersichtlichen Genehmigungsverlauf sicherzustellen. Das Modul kommt den Bedarf für Genehmigungen von produziertem Material entgegen.

Mit F2 Genehmigungen kann eine Organisation auch sicherstellen, dass ihre formellen Genehmigungsprozesse eingehalten werden.

F2 Genehmigungen bietet Ihnen die Möglichkeit, eine oder mehrere Personen in einen Genehmigungsverlauf einzubinden, zum Beispiel für die Tagesordnung einer Sitzung, eine Antwort an einen Bürger und interne Richtlinien.

Standardmäßig kann jeder F2-Benutzer in der Organisation Genehmigungsverläufe erstellen, Genehmiger hinzufügen, die das angehängte Material genehmigen oder darüber informiert werden sollen und Fristen für Genehmigungen angeben. Es ist auch möglich Genehmigungsvorlagen zu konfigurieren, damit diese einem festen Verlauf folgen.

Ein Sekretariat kann Genehmigungen im Namen eines Genehmigers mit Schleuse verwalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter F2 Genehmigungsschleuse.

F2 Unterschriebene Genehmigung ist ein Zukaufsmodul, welches das Einfügen einer Unterschrift in Schriftstücke sowie das Genehmigen dieser in einem Arbeitsgang ermöglicht.

Mit Genehmigungen arbeiten

Bei einer Genehmigung gibt es zwei primäre Rollen:

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

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

- Genehmigen
- Zurücksenden und ggf. bedingt genehmigen.

Genehmiger können Anmerkungen hinzufügen und den Genehmigungsverlauf beeinflussen, indem sie die Genehmigung weiter- oder zurücksenden. Der Genehmiger kann bei einem Zurücksenden auch vorschlagen, an welchem Schritt die Genehmigung wiederaufgenommen werden soll und kann somit den Prozess kontrollieren.

Alle Genehmigungen bestehen aus mehreren Genehmigungsschritten. Sie können die Anzahl der Schritte in einem Genehmigungsverlauf an die Anforderungen der jeweiligen Genehmigung angleichen. Sowohl die Organisation als auch der einzelne Benutzer können die gängigsten Genehmigungsverläufe als Vorlagen speichern.

Sie können auch einen oder mehrere Kopieempfänger einem Genehmigungsschritt hinzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Kopieempfänger hinzufügen.

Sie können im Namen eines anderen Benutzers zu genehmigen, wenn Ihnen "Im Namen von"-Berechtigungen gewährt wurden, oder im Namen einer Org.Einheit, wenn Ihre Org.Einheit als Genehmiger ausgewählt ist. Der Benutzer, dem "Im Namen von"-Berechtigungen zur Bearbeitung von Genehmigungen gewährt wurden, hat dieselben Handlungsmöglichkeiten wie der ursprüngliche Genehmigende.

Weitere Informationen zur Zuweisung von "Im Namen von"-Berechtigungen finden Sie unter Einstellung und Einrichtung.

Genehmigungen können Sie sowohl in F2 Desktop, in F2 Manager (Zukaufsmodul) als auch in F2 Touch (Zukaufsmodul) bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter F2 Manager und unter F2 Touch. Arbejdet med godkendelser i F2 Desktop beskrives her på undersiderne til Godkendelser.

Übersicht über Genehmigungen in F2 Desktop

In der Ergebnisliste des Hauptfensters werden Genehmigungen durch ein Genehmigungssymbol gekennzeichnet, welches je nach Status der Genehmigung Farbe und Inhalt wechselt. Eine detaillierte Beschreibung der Genehmigungssymbole und ihrer Bedeutung finden Sie unter Übersicht über Genehmigungssymbole.

Sie können Genehmigungen mithilfe der Metadaten der Genehmigungsdokumente durchsuchen, um zum Beispiel Übersichten über zurückgesendete oder abgeschlossene Genehmigungen zu erstellen.

Die aktiven Genehmigungen, auf die Sie Zugriff haben, werden Ihnen immer in der Listenübersicht unter "Genehmigungen" im Hauptfenster angezeigt.

Aktive Genehmigungen einsehen

Standardmäßig wird F2 mit der Suche "Genehmigungen" im Hauptfenster installiert.

Wenn Sie auf **Genehmigungen** klicken, werden Ihnen die laufenden Genehmigungen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben (siehe folgende Abbildung).

Ŧ		cBrain AcCloud0	5			_ = ×
F2 Hauptfenster Einstellungen					21	-lorian Lutz (IT-Abteilung)
 A Hauptfenster B Vorgang * Dokument * Navigation 	Neuer Akteneinsicht Neuer Neuer Chat- Chat-	Archivieren Von Suchliste entfernen Dokument löschen * Entfernen	E ≧ ☑ Kennzeichen: Wählen ▼ Frist: Wählen 2 Persönlich	∝등 ≚ 🗭 Kennzeichen: Wählen ▼ Frist: Wählen 💆 IT-Abteilung	Drucken Drucken Drucken Drucken	Kalender Image: Constraint of the second s
Genehmigungen +						
🗎 💱 🗏 🖉 💒 🏠	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen					
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen				۹ ۲	Filter 👻 🖌 Suchkriterien 👻
▶ ★ Favoriten	Betreff	Platzierung	Fortschrittslinie	Sortierdatum 💌 Verantwort	licher Vorgangsnr.	Genehmigungsfrist
🔺 🔳 Standard	Sortierdatum: Vergangene Woche: 2 Element(e) Personalbedarf Dok Behörde	ОКО		21-04-2022 09:54 Florian Lutz	2021 - 4	22-04-2022
Archiv	Stellenausschreibung 1.HJ 2022	BOF	FLU BOF OKO I	21-04-2022 09:31 Florian Lutz	2021 - 4	26-04-2022
📥 Posteingang	 Sortierdatum: Dieser Monat: 3 Element(e) 					
🔯 Mein Schreibtisch	I Sudgetrahmen 2022	OKO	FLU OSA OKO	04-04-2022 12:58 Florian Lutz	2021 - 8	
Mein Archiv	IT-Ausschreibung f ür die Lieferung eines neuen Abrechnung	s > ZBA >	FLU ZBA EPI	04-04-2022 12:23 Florian Lutz	2022 - 5	
🐨 Gesendete Dokumente	🧭 🎚 🔾 Sicherheitsupdate März 2022	NLU	FLU NLU	04-04-2022 11:29 Florian Lutz	2017 - 5	
Meine gechatteten Dokumente	 Sortierdatum: Älter: 32 Element(e) 					
Genehmigungen	Anzeige Dok Behörde in Magazin der Wirtschaft	ANS	FLU ANS OBR	03-12-2021 14:34 Florian Lutz	2021 - 8	
Postausgang (1)	😋 🕕 🗅 Anfrage: Halbjahresbericht 2020 - Entwurf	ASC	ASC ASC KS SME	09-11-2021 16:19 Anna Schne	ider	
Neueste Schriftstücke	🥝 🎚 🔾 Bewerbung Bundesweites Schwimmprojekt	FLU	SME FLU SME	09-11-2021 16:02 Simone Me	yer 2020 - 53	
	Anfrage: Anfrage: Bewerbung Natur entdecken	FLU	FLU FLU SME	08-02-2021 10:26 Florian Lutz	2020 - 53	
Org.Einheitssuchen	Il D Anfrage: Digitales erstes Quartal	OKO	FLU SME OKO	25-11-2020 10:38 Florian Lutz	2020 - 52	
Persönliche Suchen	3. Quartals- Meeting 2020	SME	ASC ASC SME EP	20-11-2020 11:35 Anna Schne	ider	17-09-2020
	Personalbedarf	ASC	ASC FLU ASC	20-11-2020 11:35 Anna Schne	ider 2020 - 52	
▶ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬	G Bewerbung Musik	SME	SME FLU MK ASC	12-11-2020 11:01 Simone Me	yer 2020 - 53	
▶ 🚔 Ordner	Uli Quartalsbericht Q2/2020	SME	ASC SME FLU MK	09-11-2020 08:44 Anna Schne	ader 2020 - 31	
	Prozess zur Keisekostenabrechnung		SME EP ASC K	01-09-2020 14:11 Simone Me	yer	20.00.2020
Sonstiges	III in reaminioungsstag	2	FLU ASC EP 2	03-06-2020 12:32 FIORAN LUTZ		20-09-2020
	👽 📴 ream- weeting, standardagenda	TLU /	ADC / SME / 2	USHUGHZUZU 14:29 FIORIAN LUTZ		50*10*2020
27 Freedom (Handhing Lands 12/52 / Jos 4 Minutes)						V

Abbildung 1. Übersicht über aktive Genehmigungen im Hauptfenster

Sie können mehrere Spalten in F2 nutzen, wenn Sie die Genehmigungen in der Ergebnisliste angezeigt bekommen:

- **Spalte "Symbol"**: Zeigt Ihnen den aktuellen Status der Genehmigung an. Eine genaue Beschreibung der Symbole finden Sie unter Übersicht über Genehmigungssymbole.
- **Spalte "Fortschrittslinie"**: Zeigt Ihnen grafisch an, wo sich die Genehmigung befindet (blau), wo sie schon gewesen ist (hellblau) und nachfolgende Genehmigungsschritte (grau). Außerdem werden Ihnen die Initialen der jeweiligen Genehmiger der einzelnen Genehmigungsschritte angezeigt. Ihre eigenen Initialen werden in Fettschrift gezeigt.

- **Spalte "Platzierung"**: Zeigt Ihnen die aktuelle Platzierung der Genehmigung durch die Initialen des Genehmigers an.
- Spalte "Genehmigungsfrist": Zeigt Ihnen eine eventuelle Frist für die Genehmigung an.
- Wenn in einem Genehmigungsschritt zwei oder mehrere Genehmiger involviertHINWEISsind, wird Ihnen anstelle der Initialen die jeweilige Anzahl der Genehmiger
angezeigt.

HINWEIS Die in der Liste der aktiven Genehmigungen angezeigten Initialen werden vom Beteiligtenregister importiert und auch dort verwaltet. Grundsätzlich wird das Initialenfeld im Beteiligtenregister via AD (Active Directory) aktualisiert/synchronisiert. Wenn diese Synchronisierung nicht stattfindet oder in der AD keine Initialen vorliegen, werden in diesem Feld drei Sternchen angezeigt (***).

Spezifische Suchen nach Genehmigungen durchführen

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

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



Abbildung 2. Die Suchgruppe "Genehmigungsverfahren"

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

Suchfeld	Beschreibung
"Verantwortlich"	Suchen Sie nach den Genehmigungen, bei denen der oder die im Suchfeld angegebenen Benutzer/Org.Einheiten verantwortlich sind. Wenn Sie zum Beispiel "Persönlich" eintragen, wird nach den Genehmigungsverläufen gesucht, für die Sie selbst verantwortlich sind.
"Genehmiger"	Suchen Sie nach Genehmigungen, bei denen der oder die im Suchfeld angegebenen Benutzer die Genehmiger sind. Wenn Sie nach einem spezifischen Benutzer suchen, werden Ihnen alle Genehmigungen angezeigt, für die dieser als Genehmiger aktiv ist oder war.
"Aktueller Schritt"	Suchen Sie nach Genehmigungen, die bei den im Suchfeld angegebenen Benutzern zur Genehmigung vorliegen und auf die Genehmigung warten.
"Aktueller Schritt oder danach"	Suchen Sie nach Genehmigungen, die bei den angegebenen Benutzern zur Genehmigung vorliegen oder auf dem Weg dorthin sind. Genehmigungsverläufe, bei denen die angegeben Benutzern ihren Schritt bereits genehmigt haben, werden Ihnen nicht angezeigt.
"Frist"	 Suchen Sie nach Genehmigungen mit der im Suchfeld angegebenen Frist. Sie können nach einem genauen Datum oder einem Zeitraum suchen. Wenn Sie eine "- [Zahl]" und/oder eine "+[Zahl]" für die Frist eintragen, umfasst die Suche stets den Zeitraum vom aktuellen Datum plus/minus die gegebene Zahl. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel mit der Eingabe +7 alle Genehmigungen im Zeitraum von heute bis in einer Woche heraussuchen. Diese Suche ist besonders nützlich, wenn Sie eine dynamische Suchliste von Genehmigungsfristen erstellen möchten, weil das Suchkriterium sich mit jedem neuen Tagesdatum aktualisiert.
"Frist (aktueller Schritt)	Suchen Sie nach Genehmigungen mit einer Frist, die dem angegebenen Datum entspricht. Das "Frist (aktueller Schritt)"-Feld verwenden Sie, um nach

Suchfeld	Beschreibung
	Teilfristen des aktuellen Schritts zu suchen. Damit nehmen Sie eine Suche nach Genehmigungen vor, bei denen für den aktuellen Genehmigungsschritt eine gesonderte Frist besteht.
"Startdatum"	Suchen Sie nach Genehmigungen, die im angegebenen Zeitraum gestartet wurden.
"Eilt"	Suchen Sie nach Genehmigungen, die entweder als "Eilt" markiert sind oder nicht.
"Genehmigungstyp"	 Suchen Sie nach Genehmigungen bestimmter Typen. Die einzelnen Genehmigungstypen werden durch einen Benutzer mit dem Recht "Wertelisten verwalten" definiert und können deshalb von Organisation zu Organisation variieren. Beispiele für Typen sind: Zur Information Zur Genehmigung Zur Unterschrift
"Gestartet"	Suchen Sie nach gestarteten oder nicht gestarteten Genehmigungen.
"Genehmigungsstatus"	Suchen Sie nach laufenden, abgeschlossenen oder annullierten Genehmigungen.

Suchfeld	Beschreibung
	Genehmigung wiederaufgenommen wird und wenn sie endgültig genehmigt wurde.

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

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

Weitere Informationen zum Durchführen und Speichern von Suchen in F2 finden Sie unter Suchen.

Zugriff auf Genehmigungen in der Vorschau

Durch Klicken auf **Genehmigungen** in der Listenübersicht im Hauptfenster werden Ihnen sämtliche aktiven Genehmigungen, auf die Sie Zugriff haben, angezeigt.

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

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



Abbildung 3. Vorschauanzeige einer Genehmigung im Hauptfenster

Wenn die Genehmigung nicht gespeicherte Änderungen enthält und Sie ein anderes Dokument in der Liste auswählen, fragt F2 Sie, ob die Änderungen des Genehmigungsdokuments gespeichert werden sollen. Es ist nicht möglich, eine Vorschauänderung rückgängig zu machen. Daher ist es wichtig, Änderungen vor dem Ändern der Vorschau zu speichern oder zu verwerfen.

Übersicht über Genehmigungssymbole

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

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

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

Genehmigung erstellen

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

Sie können eine Genehmigung auf drei Weisen erstellen:

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

In allen Fällen wird das Dokument in ein Genehmigungsdokument umgewandelt, das über das Dokumentenschriftstück hinaus auch ein Genehmigungsdokument beinhaltet.

Genehmigung über das Hauptfenster erstellen

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



Abbildung 4. Der Menüpunkt "Neue Genehmigung" im Band des Hauptfensters

Wenn Sie auf Neue Genehmigung klicken, öffnet sich das Dialogfenster "Neue Genehmigung".

😪 Neue Genehn	nigung	x
Neue Genehmigung erst Sie können die Genehmi	ellen. gung jetzt mit einem Vorgang verknüpfen oder dies später tun.	
Betreff: Fügen Sie der	n neuen Dokument einen Betreff hinzu	
Vorgang Vorgang oder	Taste "+" wählen um eine… 🏢 🗌 Vorgang: 2021 - 8 verwenden	
Hinzugefügte Dokum	iente	
Aktuelles Dokument: Anz	zeige Dok Behörde in Magazin der Wirtschaft	
Nicht anhängen		
🔿 Kopie des Anhang	s hinzufügen	
Als Dokumentanh	ang hinzufügen	
Als PDF-Anhang h	inzufügen	
Das neue Dokument	als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen	
Genehmigung		
Genehmigungsvorlage:	Neues Genehmigungsverfahren	•
Genehmigungsfrist		
Dokumentschriftstüd	k erstellen	
	OK Abbrec	hen

Abbildung 5. Neue Genehmigung erstellen

Im Dialogfenster können Sie folgende Metadaten eintragen:

Funktion	Beschreibung
"Betreff"	Betreff des Dokuments, in dem die Genehmigung erstellt werden soll.
"Vorgang"	Wählen Sie, ob das Genehmigungsdokument einem existierenden oder einem neuen Vorgang zugeordnet werden soll.
"Hinzugefügte Dokumente"	Wählen Sie, ob und in welcher Form, Sie das markierte Dokument im Hauptfenster dem neuen Genehmigungsdokument hinzufügen möchten.
"Das neue Dokument als Antwort auf das aktuelle Dokument erstellen"	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, wird das neue Genehmigungsdokument als Antwort auf das markierte Dokument im Hauptfenster verwendet.
"Genehmigungsvorlage"	Wählen Sie zwischen einer Genehmigungsvorlage (das heißt einem bereits erstellten Genehmigungsverlauf) oder "Neues Genehmigungsverfahren".
	Weitere Informationen zu Genehmigungsvorlagen finden Sie im Abschnitt Genehmigungsvorlage erstellen.
	HINWEIS Bei der Konfiguration von F2 können Sie bestimmen, ob Benutzern ermöglicht werden soll, ein "Neues Genehmigungsverfahren" zu wählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Konfigurationen für F2 Genehmigungen.
"Genehmigungsfrist"	Hier können Sie eine Frist für die Genehmigung setzen.
	Falls die Genehmigung ein Antwortdokument auf eine Anfrage ist, wird automatisch die interne Frist der Anfrage als Genehmigungs- und Dokumentenfrist vorgeschlagen.
"Dokumentenschriftstück erstellen"	Wenn Sie das Häkchen im Kontrollkästchen entfernen, wird die erstellte Genehmigung kein Dokumentenschriftstück enthalten.

Funktion	Beschreibung
	 Wenn eine Genehmigung kein Dokumentenschriftstück hat, kann das Genehmigungsschriftstück zum Beispiel nicht als E-Mail versendet werden. Um die Genehmigung nachfolgend noch zu versenden, müssen Sie ein Dokumentenschriftstück für das Dokument erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Das Dokumentenschriftstück. Bei der Konfiguration von F2 kann Ihre Organisation wählen, welche Möglichkeiten Sie beim Erstellen einer Genehmigung ohne Dokumentenschriftstück haben sollen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Konfigurationen für F2 Genehmigungen.

Mit einem Klick auf **OK** schließen Sie diesen Schritt ab.

Wenn Sie eine spezifische Genehmigungsvorlage auswählen, öffnet sich das Dokument mit dem gewählten Genehmigungsverlauf. Auf diese Weise können Sie den Genehmigungsverlauf starten, sobald das Dokument versandbereit ist und Sie dem Dokument gegebenenfalls Anhänge hinzugefügt haben.

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

Genehmigung über das Dialogfenster "Neues Dokument" erstellen

Eine neue Genehmigung können Sie auch bei dem Erstellen eines neuen Dokuments über das Dialogfenster "Neues Dokument" erstellen.

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

Genehmigung 🗙			
Genehmigungsvorlage:	Neues Genehmigungsverfahren		▼
Genehmigungsfrist	Ž _:		
		OK	Abbrechen

Abbildung 7. Genehmigung bei der Erstellung eines Dokuments hinzufügen

Füllen Sie das Dialogfenster auf die gleiche Weise aus, wie das Dialogfenster "Neue Genehmigung". Lesen Sie mehr im Abschnitt Genehmigung über das Hauptfenster erstellen. Über das Dialogfenster "Neues Dokument" können Sie jedoch nicht ein Genehmigungsschriftstück ohne ein Dokumentenschriftstück erstellen.

Klicken Sie auf das Kreuz neben "Genehmigung" (siehe vorige Abbildung), um das Erstellen einer Genehmigung für das neue Dokument abzubrechen.

Neue Genehmigung auf ein existierendes Dokument erstellen

Um eine Genehmigung auf ein existierendes Dokument zu erstellen, klicken Sie auf **Neue Genehmigung** im Band des betreffenden Dokuments.

*							🗋 Energiesp	arinititative	Dok Behörd	le (Dokum	enten								∎ ×
F2	Dokument	Erweitert Beteiligte																🔒 Florian Lutz (IT-Abteilu	ng) ^
Hauptfen	ter 🔀 Bearbeiten	 Abbrechen Dokument löschen * 	Archivieren und schließen	Absenden vorbereiten •	Dokument schließen	Neuer Vermerk	Neues Dokument •	Alle Felder anzeigen •	E Kennzeichen: Frist:	Wählen Wählen		or <mark>e</mark> Kennzeichen: Frist:	📩 🖸 Wählen Wählen	Neues Schr aus Vorl	Drucken * Grucken * Ge Schriftstücke sperrer	0 Anhängen	Dokument als PDF erstellen •	$\overset{[1]}{\rightarrow}$ Dokument kopieren * $\sigma^{\mathcal{D}}$ Link zum Dokument kopieren *	Q
Navigation		Bearbeiten		Versand	Status	N	leu	Ansicht	Pe	rsönlich		IT-AI	bteilung		Schriftstücke			Andere	cSearch

Abbildung 8. Der Menüpunkt "Neue Genehmigung" im Band des Dokumentenfensters

Untenstehendes Dialogfenster öffnet sich.

😪 Neue Genehmigun	g 🗕 🗖	x
Wählen Sie eine existierende Ger	nehmigungsvorlage oder erstellen Sie ein neues Genehmigungverfahren.	
Genehmigungsvorlage wählen	Neues Genehmigungsverfahren	•
	Neues Genehmigungsverfahren	
	Bürgerbegehren	.::
	Politikeranfrage	

Abbildung 9. Vorlage für Genehmigungsverfahren auswählen

Wählen Sie eine Vorlage im Drop-down-Menü "Genehmigungsvorlage wählen" aus. Sie können zwischen **spezifische Genehmigungsvorlage** (das heißt einen bereits erstellten Genehmigungsverlauf) und **Neues Genehmigungsverfahren** wählen. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster zu schließen.

Bei der Konfiguration von F2 kann die Organisation festlegen, ob die Option "Neues Genehmigungsverfahren" sichtbar sein soll. Des Weiteren kann konfiguriert werden, ob Sie als

Benutzer in der Lage sein sollen, eine Genehmigung einem bereits vorhandenen Dokument hinzuzufügen. Wenn dies deaktiviert ist, können Genehmigungen nur im Haupt- oder Vorgangsfenster erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurationen für F2 Genehmigungen.

Genehmigungsverlauf erstellen

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

Frist:
Eilt
Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen Typ:
Genehmigungsschriftstück ersetzen Providentigungen auf der Genehmigung verwalten
OSchritt hinzufügen
Schritt 1:
Genehmiger: Person oder Org.Einheit wählen
Kopie an: Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen
Frist: Image: Constraint of the second s
Eingeschränkte Sichtbarkeit ?
Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben 🥐
C Schritt hinzufügen
Als Vorlage speichern Speichern Abbrechen

Abbildung 10. Erstellung eines Genehmigungsverlaufs

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

Funktion	Beschreibung	
"Frist"	Hier geben Sie an, wann die Genehmigung endgültig genehmigt werden soll. Neben dem Datum können Sie auch eine genaue Uhrzeit	
	angeben.	
"Eilt"	Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, um zu kennzeichnen, dass die Genehmigung eilt.	
	Bei der Konfiguration von F2 können Sie wählen, ob das Kontrollkästchen "Eilt" HINWEIS sichtbar sein soll oder nicht. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Konfigurationen für F2 Genehmigungen.	
"Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen"	Mit einem Häkchen in diesem Kontrollkästchen wird nach endgültiger Genehmigung automatisch ein Antwortdokument erstellt. Hierfür ist das Zukaufsmodul F2 Unterschriebene Genehmigung erforderlich.	
"Тур"	Wählen Sie den Genehmigungstyp aus. Die einzelnen Genehmigungstypen werden durch einen Benutzer mit dem Recht "Wertelisten verwalten" definiert und können deshalb von Organisation zu Organisation variieren. Beispiele für Typen sind:	
	Zur Information	
	Zur GenenmigungZur Unterschrift	
"Genehmigungsschriftstück ersetzen"	Hier können Sie ein Genehmigungsschriftstück durch ein anderes ersetzen.	
	Ein Genehmigungsschriftstück kann eine Beschreibung oder Kommentare zum Genehmigungsverlauf enthalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Das Genehmigungsschriftstück.	

Funktion	Beschreibun	g		
"Schritt hinzufügen"	Hier können Genehmigun	Sie dem Genehmigungsverlauf einen neuen gsschritt hinzufügen.		
	Sie können Metadaten beschrieben.	jedem Genehmigungsschritt eine Reihe hinzufügen. Die Metadaten werden unten		
	Sie können S Genehmigun Anzahl Schrit	chritte vor und nach einem bereits existierenden gsschritt einfügen. Sie können eine unbegrenzte te hinzufügen.		
	Einen Geneh klicken.	imigungsschritt löschen Sie, indem Sie auf 📰		
"Genehmiger"	Der Genehmigungsschritt benötigt mindestens einen Genehmiger (ein interner Beteiligter oder eine Org.Einheit, der oder die im Beteiligtenregister aufgeführt ist).			
	In diesem Feld geben Sie einen oder mehrere Genehmiger a			
	HINWEIS	Bei der Konfiguration von F2 kann eingestellt werden, ob es möglich sein soll, mehrere Genehmiger pro Schritt zu haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Konfigurationen für F2 Genehmigungen.		
	HINWEIS	Wenn eine Genehmigung von mehreren F2 Manager-Benutzern genehmigt werden soll, wird empfohlen, dass jeder Benutzer seinem eigenen Genehmigungsschritt hinzugefügt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter F2 Manager.		
	Wenn Sie eir Genehmigun sobald sie be in der C Genehmigun Org.Einheit in	ne Org.Einheit als Genehmiger wählen, wird die g im Posteingang der Org.Einheit platziert, eim Schritt der Org.Einheit angekommen ist. Alle Org.Einheit können dementsprechend die g sehen. Von hier können die Benutzer der m Namen dieser die Genehmigung bearbeiten.		

Funktion	Beschreibung
"Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen"	Öffnet das Dialogfenster "Genehmiger anpassen", über welches Sie zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten.
"Eingeschränkte Sichtbarkeit"	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, bleibt die Genehmigung für die Genehmiger des Schritts und eventuelle Kopieempfänger unsichtbar, bis die Genehmigung den betreffenden Schritt erreicht und die daran Beteiligten an der Reihe sind, diese zu genehmigen.
"Genehmigern dieses Schrittes Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben"	Wenn Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen setzen, bekommt der Genehmiger des Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments. Der Schreibzugriff wird automatisch entfernt, sobald das Dokument genehmigt wurde. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Genehmigern Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben.
"Als Vorlage speichern"	Hiermit speichern Sie die Einstellungen des Genehmigungsverlaufs als eine Vorlage, sodass Sie die gleichen Einstellungen mehrmals verwenden können. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Genehmigungsvorlage erstellen.
"Speichern"	Hier erstellen und speichern Sie den Genehmigungsverlauf auf Grundlage der ausgefüllten Metadatenfelder.
"Abbrechen"	Hier brechen Sie die Erstellung des Genehmigungsverlaufs ab.

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

Genehmigungsschritte hinzufügen und verschieben

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

Zwischen allen Genehmigungsschritten gibt es die Funktion Schritt hinzufügen. Wenn Sie zwischen zwei bereits erstellten Genehmigungsschritten auf **Schritt hinzufügen** klicken, wird zwischen diesen beiden ein neuer Genehmigungsschritt eingefügt. Insgesamt können Sie zusätzliche

Sobald Sie den Genehmigungsverlauf gestartet haben, können Sie grundsätzlich weder vor dem ersten Schritt noch vor oder zwischen bereits genehmigten
 HINWEIS Schritten weitere Genehmigungsschritte einfügen. Bei einem Neustart von einer Genehmigung haben Sie jedoch andere Möglichkeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Genehmigung neu starten.

Durch Drag-and-Drop können Sie die Genehmigungsschritte auf- oder abwärts verschieben und somit die Reihenfolge der Genehmiger verändern. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf den blauen Balken beim betreffenden Genehmiger und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie dann den Genehmigungsschritt an die gewünschte Stelle. Eine dunkelblaue Linie zeigt Ihnen an, wohin Sie den Genehmigungsschritt verschieben, wenn Sie die linke Maustaste loslassen (siehe folgende Abbildung).

😪 Neue	Genehmigung für Energiesparinititative Dok Behörde (Do 🗕 🗖 🗙	
Frist: Eilt		
Ant	vort nach endgültiger Genehmigung erstellen	
Turo:	······································	
Ganaha	inuperschriftstück erretzen	
Basash		
Benachi	chtigungen auf der Genenmigung verwalten	
_		
CSchritt hin	zufügen	
Schritt 1:	Schritt hinzufügen	
	Schritt 2:	3
Genehmiger:	Birgit Frigge (Chefsekretar, Personalabtellung)	
		-
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen	8
	Kopie an: Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen	2
Frist:		
	Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schriffe Imimasien	
	Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schr	ittes anpassen
	Eingeschränkte Sichtbarkeit (?)	
	Genehmigern dieses Schritts Schreibzugmit auf den Vorgang des Dokuments geben (?) Genehmigern dieses Schreibzugriff auf den	Vorgang des Dokuments geben 💿
	zufügen	ongang des bokantenes geben ()
	Hier anhängen	
Genehmiger:	Omar Sabia (Büroleiter, Finanzen) 🔻 🙎	
Kopie an:	Person, Ora Einheit oder Verteilerliste wählen	
	Zusatzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen	
	Eingeschränkte Sichtbarkeit (?)	
	Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben 🕐 🛛 🗨	
	Als Vorlage speichern Speichern Abbrechen	

Abbildung 11. Schritt im Genehmigungsverlauf verschieben

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

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

Kopieempfänger hinzufügen

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

Kopieempfänger können eine Genehmigung weder genehmigen noch zurücksenden. Sie können aber die Genehmigung als gelesen markieren, sowie den Verantwortlichen durch einen Kommentar darauf aufmerksam machen, dass sie die Genehmigung gelesen haben.

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

Schritt Log	
Verantwortlicher: Andrei Popescu	
Schritt 1:	Frist am 03-05-2022
Ioannis Floros	^
Kommentar: * Laufende Genehmigung wird ausgeführt *	
Florian Lutz Kopieempfänger	^
Kommentar:	
	7
Als gelesen markieren	
Als gelesen markieren und den Verantwortli	chen informieren

Abbildung 12. Bearbeitung der Genehmigung durch Kopieempfänger

Kopieempfänger können eine Genehmigung auf zwei Arten bearbeiten:

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

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

Schritt 1:	Frist am 03-05-2022
Ioannis Floros	~
Kommentar: * Laufende Genehmigung wird ausgeführt *	
🚯 Florian Lutz Kopieempfänger	

Abbildung 13. Gelesen-Markierung des Kopieempfängers

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

Genehmigern Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben

Sie können Genehmigern Schreibzugriff auf den Vorgang des Genehmigungsdokuments geben.

Dies können Sie durch ein Häkchen in das Kontrollkästchen "Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben" beim relevanten Genehmigungsschritt aktivieren, wenn Sie eine Genehmigung erstellen oder bearbeiten.

Wenn Sie die Genehmigung als Vorlage speichern, wird diese Einstellung automatisch übernommen.

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

📀 Geneł	nmigungsverlauf für Energiesparinititative Dok Behörd 🗕 🗖 🗙
Frist: Eilt	
Typ: Genehm Benachr	wort nach endgültiger Genehmigung erstellen
OSchritt hin	zufügen
Genehmiger:	Person oder Org.Einheit wählen
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen
Frist:	Image: Schriften in the second sec
Schritt hir	Als Vorlage speichern Speichern Abbrechen

Abbildung 14. Genehmigern Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben

- **HINWEIS** Genehmiger, welche die Genehmigung bereits empfangen haben, können nicht nachwirkend Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments bekommen.
- HINWEIS Wenn eine Zugriffsbeschränkung für den Vorgang vorliegt, haben Benutzer, denen der Zugriff nicht gewährt wurde, auch dann keinen Zugriff auf den Vorgang, wenn ein Häkchen im Kontrollkästchen "Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben" gesetzt ist.
- **HINWEIS** Ein Benutzer, der im Namen eines anderen Benutzers handelt, bekommt keinen Schreibzugriff auf den Vorgang des Genehmigungsdokuments.

Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten

Sie verwalten Benachrichtigungen auf der Genehmigung über das Dialogfenster "Benachrichtigungen auf der Genehmigung".

👌 Aktualisieren
🖄 Genehmigung als PDF exportieren
🧟 Benachrichtigungen auf der Genehmigung
Funktionen

Abbildung 15. Menüpunkt für Genehmigungsbenachrichtigungen

Das Dialogfenster öffnen Sie über den Menüpunkt "Benachrichtigungen auf der Genehmigung". Alternativ klicken Sie im Dialogfenster "Neue Genehmigung" auf "Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten".

📀 Genel	hmigungsverlauf für Energiesparinititative Dok Behörd – 🗖 🗙
Frist:	
Ant	wort nach endgültiger Genehmigung erstellen
Тур:	•
Genehn	nigungsschriftstück ersetzen
Benach	richtigungen auf der Genehmigung verwalten
	zufügan
U schnitt hin	zulugen
Schritt 1:	×
Genehmiger:	Person oder Org Finheit wählen
	•
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen
Frist:	
	Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen
	Fingeschränkte Sichtbarkeit (2)
	Genehmigern dieser Schritte Schreibzugriff zuf den Vergang des Delsussente sehen @
	Geneninigern dieses schritts schreibzugriff auf den vorgang des Dokuments geben (?)
C Schritt hi	nzufügen
U Schnitt Hill	nerogen
	Als Vorlage speichern Speichern Abbrechen

Abbildung 16. Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten

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

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

Abbildung 17. Das Dialogfenster "Benachrichtigungen auf der Genehmigung"

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

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

Abbildung 18. Möglichkeiten für Benachrichtigungen im Dialogfenster "Genehmiger anpassen"

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

📀 Gene	ehmigungsverlauf für Stellenausschreibung 1.HJ 2022 (Do 🗕		x
Frist:	26.04.2022 (*) 23:59 Eilt Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen		
Тур:	Genehmigungsschriftstück ersetzen Ø Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten		
Schritt 2:		×	
Genehmiger:	: Luisa Mann (Sachbearbeiter, Geschäftsführung) 🔻	2 ²	
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen	22	
Frist:	Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen Eingeschränkte Sichtbarkeit ? Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben	?	
CSchritt hi	inzufügen		•
Bemerkung			
L	Als Vorlage speichern Speichern Abb	orech	en

Abbildung 19. Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen

Des Weiteren können Sie über das Dialogfenster "Benachrichtigungen auf der Genehmigung" zusätzliche Benachrichtigungen für Abonnenten der Genehmigung verwalten. Wählen Sie dazu den Reiter "Abonnenten" aus. Ein Abonnent ist ein Benutzer, der nicht direkt am Genehmigungsverlauf beteiligt ist, jedoch Benachrichtigungen über die Genehmigung erhalten soll.

😪 Benachrichtigungen auf der Genehmigung 🛛 – 🗖 🗙	
Genehmigungsteilnehmer Abonnen	ten
Hier können Sie zusätzliche Benachrichtigungen für 1495)' verwalten.	Abonnenten der Genehmigung: 'Stellenausschreibung 1.HJ 2022 (Dokumenten-ID:
Benutzer	Wird auch benachrichtigt, wenn die Genehmigung
Benjamin Heinrich (Chefsekretär, Geschäftsführung) An einen anderen Schritt weitergeleitet wird, Endgültig genehmigt wird	
Leon Berger (Sachbearbeiter, Qualitätssicherung) An einen anderen Schritt weitergeleitet wird, Endgültig genehmigt wird	
Anna Schneider (Chefsekretär, Administration) Endgültig genehmigt wird, Von einem Schritt mit einem Kommentar wechselt	
•	
Abonnenten hinzufügen Anpassen	Entfernen
	OK Abbrechen

Abbildung 20. Zusätzliche Benachrichtigungen für Abonnenten verwalten

Hier können Sie Abonnenten hinzufügen, anpassen oder entfernen. Mit einem Klick auf **Abonnenten hinzufügen** öffnen Sie das untenstehende Dialogfenster.

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

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

Genehmigungsvorlage erstellen

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

Es gibt zwei Vorlagentypen:

- Persönliche Genehmigungsvorlagen: Diese werden von Ihnen erstellt und sind nur für Sie sichtbar und verfügbar.
- Geteilte Genehmigungsvorlagen: Diese sind f
 ür die ganze Organisation und/oder ausgew
 ählte
 Org.Einheiten verf
 ügbar. Geteilte Genehmigungsvorlagen werden von einem Benutzer mit dem
 Recht "Vorlagen verwalten" erstellt, der ebenfalls festlegt, wer die jeweiligen
 Genehmigungsvorlagen sehen und auf sie zugreifen kann.

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



Abbildung 21. Als Vorlage speichern

Die Genehmigungsvorlage ist nun als persönliche Vorlage gespeichert. Sie können auf diese im Dialogfenster "Neue Genehmigung" zugreifen, wenn Sie das nächste Mal eine neue Genehmigung erstellen.

Als Vorlage speichern		-		x
Name:				
	OK	4	\bbrech	nen

Abbildung 22. Persönliche Genehmigungsvorlage speichern

Bei geteilten Genehmigungsvorlagen: Ein Benutzer mit dem Recht "Vorlagen verwalten" benennt die Genehmigungsvorlage, setzt ein Häkchen in das Kontrollkästchen "Vorlagenplatzierung" und legt fest, ob die Genehmigungsvorlage für alle Benutzer in der Organisation oder nur für eine bestimmte Org.Einheit verfügbar sein soll (Organisation/Org.Einheit wird markiert).

Die Genehmigungsvorlage speichern Sie mit einem Klick auf **OK**. Die Vorlage steht nun den ausgewählten Benutzern zur Verfügung.

Als Vorlage	speichern – 🗖 🗙
Name:	
Vorlagenplatzierung:	\checkmark
	✓ Dok Behörde
	Administration
	Deaktiviert
	Geschäftsführung
	Qualität (qualitaet@dokbehoerde.de)
	OK Abbrechen

Abbildung 23. Geteilte Genehmigungsvorlage speichern

HINWEISDie Option zum Speichern persönlicher Genehmigungsvorlagen kann über eine
Konfiguration deaktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter
Konfigurationen für F2 Genehmigungen.

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

Genehmigungsvorlage bearbeiten und löschen

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



Abbildung 24. Der Menüpunkt "Genehmigungsvorlagen"

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

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

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

Um eine Genehmigungsvorlage zu bearbeiten oder zu löschen, markieren Sie die betreffende Vorlage im Dialogfenster und klicken auf **Vorlage bearbeiten** oder **Löschen**.

Genehmigur	ngsvorlagen	-		x
Genehmigungsvorlagen	l.			
Name		Abla	geort	
Bürgerbegehren		Pers	önlich	
Politikeranfrage		Dok	Behör	de
,	Vorlage bearbeiten Neue Genehmigungsvorlage Löschen	S	chließ	en

Abbildung 25. Genehmigungsvorlage bearbeiten oder löschen

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

Benutzer verwalten" mit dem Recht "Vorlagen können direkt im Dialogfenster "Genehmigungsvorlagen" neue Genehmigungsvorlagen erstellen. Klicken Sie auf Neue Genehmigungsvorlage, um das Dialogfenster zu öffnen. Von hier aus kann ein Genehmigungsverlauf erstellt und als Vorlage gespeichert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Genehmigungsverlauf erstellen.

Persönliche Einstellung für Standard-Genehmigungsvorlage

Sie können als Benutzer einstellen, welche Genehmigungsvorlagen Sie als Standardvorlage benutzen möchten. Klicken Sie hierzu auf den Reiter "Einstellungen" im Hauptfenster und wählen Sie den Menüpunkt **Optionen**. Mit einem Klick auf den Reiter **Benutzer**, können Sie im Dropdown-Menü "Standard-Genehmigungsvorlagen" eine Genehmigungsvorlage wählen. Dies kann zum Beispiel sehr hilfreich sein, wenn Vorlagen in den Benutzereinstellungen erstellt oder bearbeitet werden.



Abbildung 26. Standard-Genehmigungsvorlage auswählen

Aufbau der Genehmigung

Wenn Sie eine Genehmigung erstellt haben, öffnet sich automatisch das Genehmigungsdokument, in dem sich die Genehmigung befindet.

* 🗈 Emeuerbare Energien - Eine Vision (Dokumenten-ID: 1508)	_ = ×
72 Ockstert Envelant Genehnigung Rekeligte	🛔 Andrei Popesou (Administration) 🔷
28 Happforster 29 Vages - 20 Jahrenden 20 Jahrenden	Dokument kopieren * PDF entsilen - Andere dierrh
Literacycle Dial Dia Dial Dial	C Generenigungsschittstade Debuerenterschiftstade Modelne Dischriftigte Bereicht Staufmack Prosentation ppt
2. Präsertation	Solves top Venamorficher: Andrei Paperar Kommerizit Selves to Sent

Abbildung 27. Neuerstelltes Genehmigungsdokument

Das Genehmigungsdokument besteht aus:

Einer Reihe von Metadatenfeldern, die sich auf eine Genehmigung beziehen. Ihnen werden diese Metadaten am oberen Rand und auf der rechten Seite des Genehmigungsdokuments angezeigt. Die bestehen unter anderem aus dem Genehmigungsverlauf, wesentlichen Informationen zur Genehmigung und Handlungsoptionen für den Verantwortlichen und die Beteiligten.

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

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

Im Reiter "Genehmigung" können Sie Änderungen am Genehmigungsverlauf vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Änderungen am Genehmigungsverlauf vornehmen.

Metadaten der Genehmigung

Unter dem Band des Genehmigungsdokuments werden Ihnen folgenden Metadaten angezeigt:



Abbildung 28. Metadaten und Bearbeitungsverlauf des Genehmigungsdokuments

Folgende Metadaten werden angezeigt:

Funktion	Beschreibung
"Betreff"	Hier geben Sie den Betreff des Dokuments an, der als Überschrift für die Genehmigung übernommen wird.
"Status"	Zeigt Ihnen der Genehmigungsstatus an. Wenn Sie auf das Symbol ① klicken, wird Ihnen eine detailliertere Erläuterung des Status angezeigt.
"Frist"	Gibt Ihnen das Datum und die Uhrzeit für die endgültige Genehmigung an.
"Eilt"	Wenn der Verantwortliche die Genehmigung bei Erstellung als "Eilt" markiert hat, wird Ihnen dies neben dem Fristdatum angezeigt.
"Тур"	Zeigt Ihnen den Typ der Genehmigung an. Genehmigungstypen können, abhängig von den gewählten Einstellungen bei der Installation von F2, von einem Administrator durch die Verwaltung von Wertelisten definiert werden. Typen benutzen Sie zum Beispiel, um den Zweck einer Genehmigung zu verdeutlichen.

Das Genehmigungsschriftstück

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

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

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

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

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

Nachdem Sie auf **Genehmigungsschriftstück ersetzen** geklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster "Genehmigungsschriftstück ersetzen". Sie können im Drop-down-Menü eine neue Vorlage für das Genehmigungsschriftstück wählen.


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

Wenn Sie ein neues Genehmigungsschriftstück ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf **OK**. Im Dialogfenster "Neue Genehmigung"/"Genehmigungsverlauf bearbeiten" wird Ihnen nun angezeigt, dass Sie ein neues Genehmigungsschriftstück gewählt haben.

🜏 G	enehmigungsverlauf für Erneuerbare Energien - Eine Vision (Dok – 🗖 🗙
Frist:	26.04.2022 23:59 Eilt
Тур:	Antwort nach eindgünger Genehmigung erstenen
Abbil	dung 30. F2 informiert Sie darüber, welches Genehmigungsschriftstück ausgewählt

wurde

Um die Änderungen zu speichern, müssen Sie unten im Dialogfenster auf **Speichern** klicken.

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

Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird das existierende Genehmigungsschriftstück mit dem gewählten Genehmigungsschriftstück überschrieben. Wählen Sie **Nein**, wenn Sie das Genehmigungsschriftstück doch nicht überschreiben möchten.

Genehmigungsschriftstück ersetzen	x				
Das aktuelle Genehmigungsschriftstück wird überschrieben und eventuelle Änderungen werden verloren gehen.					
Sind Sie sicher, dass Sie das Genehmigungsschriftstück austauschen möchten?					
Ja	Nein				

Abbildung 31. Genehmigungsschriftstück ersetzen – Ja/Nein

Das Dokumentenschriftstück

Sie öffnen das Dokumentenschriftstück, indem Sie es auf der rechten Seite im Dokumentenfenster markieren. Wenn Sie ein Genehmigungsdokument ohne Dokumentenschriftstück erstellt haben, können Sie dieses nachträglich noch hinzufügen. Das ist nützlich, wenn Sie das Genehmigungsschriftstück zum Beispiel als E-Mail versenden wollen, weil das Dokumentenschriftstück das Textfeld der E-Mail darstellt.

Bei der Konfiguration von F2 kann eingestellt werden, inwiefern Benutzer die Möglichkeit haben sollen, Genehmigungen ohne Dokumentenschriftstück zu erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Konfigurationen für F2 Genehmigungen.

Dokumentenschriftstück erstellen

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

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

7					Tageso	ordnung Me	eting 31.01.202	2 - Aussch	uss für Kultur und	Medien	(Dokumenten-ID: 1510)				- ×
F2	Doku	ment	Erweitert	Genehmigung	Beteiligte								2 4	Indrei Popescu (Adminis	tration)
Hau Worg Doke Navig	ptfenster lang • ument gation	Bearbeiter	 Abbreche Dokumen Dokumen Dokumen 	n t löschen tschriftstück erstellen ten	Dokument verschieben • Dokument versc.	Versandtyp	Beim Senden au Aufräumen bes Physische Post Post	ıfräumen tätigen	Zur Sitzung hinzufüg Im Kalender öffnen Als Antwort festlege Dokumentenoptione	gen (0)	Vorgangshilfe Verantwortliche Org.Einheit Vorgangshilfe	₽ <u>7</u> & E ● /	Zugriffsinformation Bezogene Dokumente (0) Akteneinsichten (0) Zugriff	Ereignisprotokoll	Versionen
Betreff:	Tagesore	dnung Meeti	ing 31.01.2022 -	Ausschuss für Kultur	und Medien								Genehmigungssch	hriftstück	
Status:	In Bearbo	eitung ⑦		• b / ц	Frist: 29-01-	2022 17:00 Eilt	010 010 010 010 010	፸ 100%	Typ: Zur Geneh ▼ X ² X ₂ ⊕	nmigung	> ■ A, D*		💼 Tagesordnung Me	eting 31.01.2022.doc	
													Schritt Log	•	
													Verantwortlicher: And	rei Popescu	^
													Kommentar:	Start	R
													Schritt 1:	Frist am 27-	-01-2022 17:00
													Christoph Clausen		
													Schritt 2:	Frist am 28-	-01-2022 17:00
													Leon Berger		

Abbildung 32. Dokumentenschriftstück erstellen

Genehmigungsverlauf starten

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

Die Genehmigungsanzeige ist in zwei verschiedene Verlaufsübersichten aufgeteilt:

- **"Schritt"**: Hier sehen Sie die aktuelle Zuordnung der Genehmigung und können die eigentliche Bearbeitung der Genehmigung vornehmen.
- **"Log"**: Hier wird Ihnen eine Übersicht des Bearbeitungsverlaufs der Genehmigung und deren aktueller Status angezeigt. Im Abschnitt Bearbeitungslog wird das Log detailliert beschrieben.

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

huss für Kultur und Medi	en (Dokumenten-ID: 1510)			-	∎ ×
😴 Zur Sitzung hinzufügen (0)	Vorgangshilfe	د م Zug	riffsinformation	Andrei Popescu (Administr 2 Ereignisprotokoll	ation)
Im Kalender öffnen Verantwortliche Org.Einneit			ogene Dokumente eneinsichten (0) Zugriff	Ereianisprotokall	Versioner • Versionen
bokantenoptionen	Torganganine		Genehmigung	qsschriftstück	versionen
Typ: Zur Genehmigung 6 ▼ X ² X ₂ ⊕ ∰ ▼	δ ^ρ ⊠ A _p [≥ [*] · · · · ·	2	💼 Tagesordnung	g Meeting 31.01.2022.doc	
		Sci	hritt Log	Andrei Bannen	
		Ka	ommentar:	Andre Popesca	
				Start	19
		Sch	ritt 1:	Frist am 27-0	1-2022 17:0
			Christoph Clausen		
		Sch	ritt 2: Leon Berger	Frist am 28-0	1-2022 17:0
		1	- /organg: 2022 - 17	7 💍 🏷 📔 🛛 Verbindung zum	F2 Server C

Abbildung 33. Überblick über den Genehmigungsverlauf

Die Schritte im Genehmigungsverlauf werden Ihnen jeweils in einem eigenen Kasten angezeigt. Das oberste Kästchen der Liste zeigt Ihnen den Verantwortlichen, also den Beteiligten, der die Genehmigung erstellt hat.

Jeder verbleibende Schritt stellt einen Teil der Genehmigung mit den ausgewählten Genehmigenden dar.

Die Farbe zeigt Ihnen an, an welcher Stelle sich die Genehmigung gerade befindet. In diesem Beispiel ist das oberste Kästchen mit Andrei Popescu blau gefärbt. Die Genehmigung liegt also zurzeit bei Andrei Popescu.

Verantwortlicher:	Andrei Popescu	~
Schritt 1:	Frist am 10-05-2	022 17:00
Christoph Clause	n	
Florian Lutz Kopie	eempfänger	
Luisa Mann Kopie	eempfänger	
Schritt 2:	Frist am 12-05-2	022 17:00
Leon Berger		
Schritt 3:		
Elias Pichler		
Djamal Ertürk		

Abbildung 34. Die Genehmigung befindet sich bei Andrei Popescu

Klicken Sie auf <u>N</u>, um die Bearbeitungsoptionen, die Ihnen als Verantwortlicher oder Genehmiger zur Verfügung stehen, angezeigt zu bekommen.

Klicken Sie auf das Symbol 👽, um die Bearbeitungsoptionen wieder zu verbergen.

HINWEIS Dieses Symbol ist für Sie als Verantwortlicher oder Genehmiger nur dann sichtbar, wenn die Genehmigung sich gerade an Ihrem Genehmigungsschritt befindet.

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

Verantwortlicher

Verantwortlicher:	Andrei Popescu	^
Kommentar:		
		2
	Start	

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

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

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

Durch einen Klick auf **Start** starten Sie den Genehmigungsverlauf.

Schritt 1

Schritt 1:	Frist am 10-05-2022 17:00	Schritt 1	ist der	erste	Genehmiger.	In	diesem
Christoph Clausen	Beispiel is	st es Chris	toph C	lausen.			
Florian Lutz Kopieemp	ofänger	In di	esem	Gene	hmigungsschri	itt	sind
Luisa Mann Kopieempfänger		Kopieempfänger angegeben. In diesem Fall handel			handelt		
		es sich ur	II FIOHAH I	_utz un	u Luisa Marin.		

Schritt 2

Schritt 2:	Frist am 12-05-2022 17:00	Schritt 2 ist der nächste Genehmiger im
Leon Berger		Genehmigungsverlauf. In diesem Fall handelt es sich um Leon Berger.
		Bei diesem Genehmigungsschritt wurde eine persönliche Frist für den Genehmiger angegeben (der 12-05-2021).

Schritt 3

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

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

Das heißt, dass wenn Sie als Genehmiger an Ihrem Schritt im Genehmigungsverlauf Änderungen im Genehmigungsschriftstück und/oder eventuell vorhandenen angehängten Schriftstücke vorgenommen haben, öffnet sich das Dialogfenster "Änderungen speichern?", wenn Sie das Dokument genehmigen oder zurücksenden möchten. Durch einen Klick auf **OK** werden Ihre Änderungen gespeichert.

Auf diese Weise vermeiden Sie, dass der nachfolgende Beteiligte über nicht gespeicherte Änderungen benachrichtigt wird.

Bearbeitungslog

Wenn Sie auf der rechten Seite des Genehmigungsschriftstücks auf **Log** klicken, wechselt die Anzeige von der Übersicht des Genehmigungsverlaufs und der verfügbaren Bearbeitungsoptionen zur Anzeige eines Bearbeitungslogs.

Im Bearbeitungslog sind alle Genehmigungshandlungen Schritt für Schritt festgehalten, die im Genehmigungsverlauf durchgeführt wurden.

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

Abbildung 35. Überblick über den Genehmigungsverlauf im "Bearbeitungslog"

Wenn Sie die Anzeige des Bearbeitungslogs ausgewählt haben, werden alle Ihren Handlungen fett markiert.

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

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

HINWEIS Änderungen am Genehmigungsdokument und/oder angehängten Schriftstücken werden im Bearbeitungslog nicht aufgeführt.

Im Namen von im Bearbeitungslog

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

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



Abbildung 36. Bearbeitungslog mit Benutzer, der im Namen einer Org.Einheit genehmigt hat*

Weitere Informationen zur Zuweisung von "Im Namen von"-Berechtigungen finden Sie unter Einstellung und Einrichtung.

Schriftstückversionen einsehen

Im "Log" können Sie ältere Versionen der Schriftstücke der Genehmigung einsehen. Sie können auch auf die älteren Schriftstückversionen unter dem Reiter "Genehmigung" zugreifen.

Wenn Sie auf ()("Schriftstückversionen anzeigen") über dem Log klicken, wird über der Schriftstückauswahl die Dokumentenversion der Genehmigung angezeigt. Außerdem erscheinen vor jedem Schriftstück in der Liste zwei Zahlen in Klammern, die Ihnen die Versionsnummer des jeweiligen Schriftstücks anzeigen.

_	∎ ×
Sanna Schneider (Administ	ration) 🔨
Dokument als PDF erstellen •	Q cSearch
Andere	cSearch
Ookumentversion: 1 (1/1) Genehmigungsschriftstück 	
(1/1) Dokumentenschriftstück	
(1/1) Budget Konferenz Oktober 2021.xls	
(1/2) Plan für Konferenz Oktober 2021.doc	
Schritt Log	\odot
20-05-2021 09:25 Anna Schneider startet die Genehmigung	
Budget für die Konferenz zur Genehmigung	D
20-05-2021 09:30 Comar Sabia (Schritt 1) zurück an Anna Schneide	r
Siehe meine Bemerkungen im Schriftstück.	D
Darüber hinaus sollten wir darauf achten, dass die	Mehr lesen

Abbildung 37. Schriftstückversionen im Bearbeitungslog anzeigen

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

Die erste Zahl zeigt an, welche Schriftstückversion geöffnet oder angezeigt wird, wenn Sie auf das Schriftstück klicken. Die letzte Zahl zeigt an, wie viele Versionen des Schriftstücks insgesamt vorliegen. Wenn die Zahlen beispielsweise (1/2) lauten, heißt das, dass das Schriftstück in der ersten Version von zwei angezeigt wird.

Die früheren Versionen werden Ihnen ebenfalls in der Vorschau angezeigt, sodass Sie das Schriftstück nicht öffnen müssen, um eine frühere Version ansehen zu können. Dies erleichtert Bei jeder Aktualisierung des Schriftstücks wird eine neue Version erstellt. Dementsprechend wird die Dokumentenversion geändert, wenn Sie am eigentlichen Genehmigungsdokument oder am Genehmigungsverlauf Änderungen vornehmen.

Die Versionsanzeige deaktivieren Sie durch einen erneuten Klick auf \bigcirc ("Schriftstückversionen anzeigen").

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

Beim Löschen eines Schriftstücks eine neue Dokumentenversion erstellen

Wenn andere Benutzer dem Genehmigungsverlauf angehängte Schriftstücke löschen, können Sie eine neue Version des Dokuments erstellen.

Wenn ein Schriftstück gelöscht wird, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie eine neue Version des Dokuments erstellen kann.

Genehmigung empfangen und bearbeiten

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

Wenn Sie den Mauszeiger über das Genehmigungssymbol in der Ergebnisliste halten, werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

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

Einstellungen					
Neue E-Mail Neue Akteneinsicht Neuer Keuer Chat • Neuer Neuer Neuer Neuer	Allen antworten *				
Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen					
C Hier nach Dokumenten suchen					
Betreff	Sortierdatum				
 Quartalsbericht 2Q22 Dok Behörde 	06-05-2022 15:38				
Beim Genehmigungsschritt 1 von 3	bn Bü 06-05-2022 12:34 t 06-05-2022 12:33				
Warten auf folgende Genehmiger: Christoph Clausen	06-05-2022 12:33				
	06-05-2022 12:33				
Kurse und Weiterbildung Primo 2022	06-05-2022 12:33				
Kurs angeboten: Schlechte Gewohnheiten f ür in	nmer I 06-05-2022 12:33				
	Einstellungen Neue E-Mail Neues Schriftstück Neue Genehmigung Neu				

Abbildung 38. Empfangene Genehmigung im Posteingang

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

- Zurücksenden
- Genehmigen

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

Verantwortlicher: Andre	ei Popescu	× .
Schritt 1:	Frist am 10-05-2022	17:00
Christoph Clausen		~
Florian Lutz Kopieempfä	inger	
Luisa Mann Kopieempfä	nger	
Schritt 2:	Frist am 12-05-2022	17:00
Leon Berger		
Schritt 3:		
Elias Pichler		
Djamal Ertürk		

Abbildung 39. Die Genehmigung befindet sich bei Christoph Clausen

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Genehmigung zurücksenden, annullieren oder Start der Genehmigung abbrechen.

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

Genehmigen

Schritt 2:	Frist am 12-05-2022 17:00
Leon Berger	~
Zurück	Genehmigen
Kommentar:	
	R
Genehmigen und weiterleiten an	Elias Pichler, Djamal Ertürk
Schritt 3:	
Elias Pichler	
Djamal Ertürk	
Zurücksenden	

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

Sie können einen Kommentar zur Genehmigung im Feld "Kommentar" hinzufügen.

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

Wenn Sie im letzten Genehmigungsschritt aufEndgültige Genehmigung klicken, ist dieGenehmigung endgültig genehmigt.Genehmigungsverlauf ist damit abgeschlossen.

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

Wiederaufnahme bei



Abbildung 40. Warnhinweis, dass Schriftstücke oder Metadaten geändert wurden

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

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

Abbildung 41. Änderungen an den Schriftstücken/Metadaten des Dokuments

Genehmigung zurücksenden, annullieren oder Start der Genehmigung abbrechen

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

Genehmigung zurücksenden

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

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

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

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

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

Genehmigung annullieren

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

Verantwortlicher: Andrei Popescu	~
Schritt 1:	Frist am 10-05-2022 17:00
🤣 Christoph Clausen	
Florian Lutz Kopieempfänger	
Luisa Mann Kopieempfänger	
Schritt 2:	Frist am 12-05-2022 17:00
🕑 Leon Berger	^
Kommentar:	
Es gibt keinen Kommentar	:
Schritt 3:	S Genehmigung annullieren
🕒 Elias Pichler	~
Djamal Ertürk	^
Kommentar: * Laufende Genehmigung wird au	coof/ibst *

Abbildung 42. Genehmigung annullieren

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

Start der Genehmigung abbrechen

Sie können den Start einer Genehmigung abbrechen und sie zurück an den Verantwortlichen senden. Im Unterschied zum Annullieren einer Genehmigung, bei dem nur ein einzelner Schritt annulliert wird, wird der ganze Verlauf abgebrochen. Den Start einer Genehmigung brechen Sie mit

einem Klick auf die drei Punkte und daraufhin auf "Start der Genehmigung abbrechen" ab. Der Verantwortliche kann seine Genehmigung jederzeit zurückziehen.

Verantwortlich	er: Andrei Popescu	^
Kommentar: Es gibt keinen	Kommentar	:
Schritt 1:	🕤 Start der Genehmigung abbred	:hen D
🕑 Christoph	Clausen	
Luisa Mann K	opieempfänger	
🚯 Florian Lut	z Kopieempfänger	
Schritt 2:	Frist am 12-05-202	2 17:00
🕑 Leon Berge	er	
Schritt 3:		
🕒 Elias Pichle	r	× .
Djamal Ertürk		~

Abbildung 43. Start der Genehmigung abbrechen

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

Genehmigung wiederaufnehmen

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

Änderungen am Genehmigungsverlauf vornehmen

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

					D	Anfrage: Halbjahresbericht 2020 - Entw
F2	Dokument	Erweitert	Genehmig	ung	Beteiligte	
\land Hauptf	enster	\bigotimes		🎝 Ge	nehmigung übernehmen	O Aktualisieren
🗓 Vorgar	ig * Seb		Canabaniawaa	🖉 Ge	nehmigung annullieren	Genehmigung als PDF exportieren
🗋 Dokum	nent	anzeigen	bearbeiten	🗶 Lös	schen	😪 Benachrichtigungen auf der Genehmigung
Navigat	ion	Versionen		Bear	rbeiten	Funktionen
					_	·

Abbildung 44. Genehmigungsreiter

Funktion	Beschreibung	
Schriftstückversionen anzeigen Versionen	Zeigt Ihnen die aktuelle Versionsnummer de Genehmigungsschriftstücks, Dokumentenschriftstücks une eventuell. angehängter Schriftstücke in de Schriftstückauswahl an. Wenn Ihnen Schriftstückversionen angezeigt werden, könne Sie den Genehmigungsverlauf nicht bearbeiten. F2 weist Si durch das in folgender Abbildung dargestellte Dialogfenster darauf hin. Image Schriftstückversionen beenden? X X Diese Handlung ist nicht möglich, solange Schriftstückversionen angezeigt werden. Möchten Sie die Anzeige von Schriftstückversionen beenden und die Handlung ausführen? Nicht nochmal zeigen OK Abbrechen Abbildung 45. Genehmigungsverlauf bearbeiten Abbrechen HINWEIS Im Bearbeitungslog ist eine entsprechende Funktion vorhanden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im	s d r n e r
Schriftstückversionen	Wenn Sie auf Schriftstückversionen ausblenden klicker ändert sich der Menüpunkt wieder zu "Schriftstückversione	n r
ausblenden	angezeigt.	1

Funktion	Beschreibung
Genehmigung übernehmen	Diese Funktion gibt Ihnen, als am Genehmigungsverlauf nicht beteiligten Benutzer, die Möglichkeit, eine bestimmte Genehmigung zu übernehmen, zum Beispiel im Krankheitsfall oder aufgrund von Urlaub eines Beteiligten. Dies setzt allerdings voraus, dass Sie vollen Schreibzugriff auf das Dokument besitzen.
	Dadurch können Sie eine Genehmigung übernehmen und Benutzer an einzelnen Genehmigungsschritten ersetzen/entfernen, obwohl diese die Genehmigung bereits empfangen aber noch nicht genehmigt haben. In einem solchen Fall wird dem Dokument automatisch eine Notiz zu den vorgenommenen Änderungen hinzugefügt und die betroffenen Beteiligten (das heißt der Verantwortliche und die hinzugefügten/entfernten Beteiligten) werden über ihren Posteingang darüber benachrichtigt. Bereits genehmigte Schritte und damit verknüpfte Genehmiger können Sie nicht entfernen und/oder ersetzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Genehmigung übernehmen.
O Genehmigung annulieren	 Hiermit stoppen Sie einen laufenden Genehmigungsverlauf und die Genehmigung wird aus der Suchliste "Genehmigungen" im Hauptfenster entfernt. Wenn Sie eine Genehmigung annullieren, wird dieser automatisch eine Notiz hinzugefügt, die auf den Abbruch dieser Genehmigung hinweist.
	Sie können eine Genehmigung nur dann annullieren, wenn Sie Schreibzugriff auf das Genehmigungsdokument haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Genehmigung annullieren, erneut öffnen und löschen.

Funktion	Beschreibung
O Aktualisieren	Hiermit werden Ihnen die neuesten Änderungen/Ergänzungen in der Genehmigung angezeigt.
PDF-Datei des Genehmigungsverfahrens erstellen	Hiermit erstellen Sie eine PDF-Version der aktuellen Genehmigung, die das Genehmigungsschriftstück und die Genehmigungsinformationen enthält. Weitere Information hierzu finden Sie unter Genehmigung an externen Beteiligten senden.
Renachrichtigungen auf der Genehmigung	Hiermit öffnen Sie das Dialogfenster "Benachrichtigungen auf der Genehmigung". Über dieses Dialogfenster können Sie zusätzliche Benachrichtigungen für Genehmigungsteilnehmer verwalten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Benachrichtigungen auf der Genehmigung verwalten.

Genehmigungsverlauf bearbeiten

Wenn der Genehmigungsverlauf in Gang ist, können Sie Änderungen am Verlauf und den Metadaten der Genehmigung vornehmen. Sie können allerdings keine Schritte bearbeiten, die die Genehmigung bereits durchlaufen haben.

Wenn Sie auf **Genehmigung bearbeiten** im Reiter "Genehmigung" klicken, öffnet sich das Dialogfenster "Genehmigungsverlauf für [Name des Genehmigungsdokuments] bearbeiten" (siehe folgende Abbildung).

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

	has 's us a second suff für Dense stellte stellt. Dels Dels Barb änder (Delss	
📀 Gene	nmigungsveriaut für Personalbedart Dok Benorde (Doku –	
Frist:	22.04.2022 🕎 23:59	
[🖌 Eilt	
[Antwort nach endgültiger Genehmigung erstellen	
Typ:		
ун. [Genehmigungsschriftstück ersetzen (2)	
-	Parachrishtigungan auf dar Garahmigung vonwalten	
1	senachrichtigungen auf der Genenningung Verwalten	
Schritt 1:		
Genehmiger:	Anna Schneider (Chefsekretär, Administration) 🕶	22
		20
rist:		
	Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen	
	Finance Sintation to the Contational Content	
	Eingeschränkte Sichtbarkeit (?)	
	Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geb	ben 🥐
OSchritt hir	Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden	ben 🕐
OSchritt hir	Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden nzufügen	ben (?)
OSchritt hir Schritt 2: Genehmiger:	 Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden Izufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ 	ben (?)
OSchritt hir Schritt 2: Genehmiger:	 □ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geb Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden nzufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ 	ben (?) X
OSchritt hir Schritt 2: Genehmiger:	 Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geb Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden Izufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ Parcon, Oro Einheit oder Verteilerlicte wählen. 	ben (?) X Z Z
OSchritt hir Schritt 2: Genehmiger: Kopie an:	 Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden nzufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen 	ben ?
Schritt hir Schritt 2: Senehmiger: Kopie an:	 Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden Nugfügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen 	en ?
Schritt hir Schritt 2: Senehmiger: Kopie an:	 □ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden rzufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen <u> </u>	ben ?
Schritt hir Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Trist:	 □ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden rzufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen □	ben ?
Schritt hir Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Frist:	 □ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden nzufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen □	ben (?)
Schritt hir Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Frist:	□ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden nzufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen □	ben ?
Schritt Air Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Frist:	□ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden bzufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen 10 11 12 2 Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen □ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel	ben ?
Schritt Air Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Frist: Bemerkung	□ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden bzufügen Olga Kowalczyk (Minister, Sekretariat) ▼ Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 1 1 2 2 2 3 4 1 1 1 1 2 2 3 4 1 1 1 1 1 1 2 2 3 4 4 5 6	ben ?
Schritt Air Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Frist: Bemerkung	 □ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gele Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ben ?
Schritt Air Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Frist: Bemerkung	 □ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ben ?
Schritt Air Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Frist: Bemerkung	 □ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ben ?
Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Frist: Bemerkung	 □ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ben ?
OSchritt hir Schritt 2: Genehmiger: Kopie an: Frist: Bemerkung	 □ Eingeschränkte Sichtbarkeit ⑦ □ Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments gel Sie können die vorherigen Schritte nicht bearbeiten, da sie bereits von den jeweiligen Genehmigern gesehen wurden >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ben ?

Abbildung 46. Genehmigungsverlauf bearbeiten

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

21-05-202 Conrad K	21 08:34 üchler ko	orrigiert	die Ger	nehmigi	ung	
Ich habe o	die Geneh	migung	als eilig	gekenn	zeichnet.	Ŋ

Abbildung 47. Beispiel für Kommentar zu einer Änderung im Genehmigungsverlauf

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

Genehmigung übernehmen

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

Wenn Sie auf **Genehmigung übernehmen** im Reiter "Genehmigung" klicken, öffnet sich das Dialogfenster "Genehmigung übernehmen" (siehe folgende Abbildung). Im untenstehenden Dialogfenster wurde noch bei keinem Schritt genehmigt, weswegen alle Schritte der Genehmigung noch übernommen werden können.

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

👃 Genehmigung übernehmen		-		×
Sie sind dabei, die Genehmigung zu übernehmen. Das lässt Sie Schritte bei genehmigt wurden.	arbeiten, die no	ch nicl	ht	
Verantwortlicher: Florian Lutz				
Schritt 0:		×	Entfer	nen
Anita Schnell (Sachbearbeiter, Öffentlichkeitsarbeit) Genehmiger hinzufügen	😫 Ersetzen	X (intfern	en
Schritt hinzufügen Schritt 1:	3	×	Entfer	nen
Oskar Braun (Sachbearbeiter, Öffentlichkeitsarbeit) Genehmiger hinzufügen	😫 Ersetzen	ж е	ntfern	en
Schritt hinzufügen				
Schritt 2:		×	Entfer	nen
Pauline Hausmann (Sachbearbeiter, Administration) Christoph Clausen (Sachbearbeiter, Personalabteilung) Genehmiger hinzufügen	Ersetzen	X E	ntfern ntfern	en en
Schritt hinzufügen				
Bemerkung				
Bemerkung hier eingeben				
				2
	Speicher	'n	Abbrec	hen

Wenn Sie eine Genehmigung übernehmen, können Sie sowohl dem aktuellen als auch den nachfolgenden Schritten Genehmiger hinzufügen. Sie können auch neue Schritte nach dem aktuellen Schritt hinzufügen.

Sie können Genehmiger durch andere ersetzen und Genehmigungsschritte löschen. Genehmiger und Genehmigungsschritte können jedoch nicht ersetzt und/oder gelöscht werden, wenn die Schritte bereits genehmigt wurden.

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

Genehmiger ersetz	en		_ ×		
Sie sind dabei, Oskar Braun als Genehmiger des Schrittes 1 zu ersetzen. Wählen Sie einen Genehmiger aus, um Oskar Braun zu ersetzen.					
Genehmiger					
Beteiligten auswählen		<u>.</u> 2			
	Speichern		Abbrechen		

Abbildung 49. Genehmiger ersetzen

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

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

17-05-2021 07:	:57
Omar Sabio	n startet die Genehmigung
Budget steht	
17-05-2021 08	:04
😋 Conrad Ki	üchler (Schritt 1) zurück an Omar Sal
Rentenbeiträge	e kommen aber obendrauf, oder?
17-05-2021 08	:09
Omar Sabia nir	mmt Genehmigung wieder auf
Ja, der wird daı	rüber hinaus auch gezahlt,.
21-05-2021 08	:34
Conrad Küchle	er korrigiert die Genehmigung
Ich habe die Ge	enehmigung als eilig gekennzeichnet.

Abbildung 50. Kommentar im Bearbeitungslog

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

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

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



Abbildung 51. Notiz mit Beschreibung der Änderungen

Genehmigung neu starten

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

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

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

🌲 Genehmigung übernehmen	×
Sie sind dabei, die Genehmigung zu übernehmen. Das lässt Sie Schritte bearbeiten, genehmigt wurden.	die noch nicht
Wenn Sie nachfolgende Schritte bearbeiten möchten, die bereits genehmigt wurde Genehmigung ab Schritt 1 neu starten. Das bedeutet, dass alle Genehmiger ab Schr genehmigen müssen.	n, müssen Sie die ritt 1 erneut
Ab Schritt 1 neu starten	
Verantwortlicher: Agnes Ipsum Hansen	
C Schritt hinzufügen	
Schritt 1:	36 Entfernen
Ebba Lorem Ahmad (Sachbearbeiter, Sekretariat) Ell Ers Genehmiger hinzufügen	setzen 💥 Entfernen
Schritt hinzufügen	
Schritt 2:	⊯ Entfernen
Cornelius Ipsum Hansen (Sachbearbeiter, Sekretariat) If En Genehmiger hinzufügen	setzen 💥 Entfernen
Schritt hinzufügen	
Schritt 3:	⊯ Entfernen
 Nora Helmer (Sachbearbeiter, Sekretariat) Erst 	setzen 💥 Entfernen
Genehmiger hinzufügen	
Schritt hinzufügen	
Bemerkung	
Bemerkung hier eingeben	(A)
S	peichern Abbrechen

Abbildung 52. Genehmigung ab Schritt 1 neu starten

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

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

Die Abbildung unten zeigt Ihnen einige der Möglichkeiten nach dem Neustart einer Genehmigung.



HINWEIS

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

Genehmigung annullieren, erneut öffnen und löschen

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

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

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



Abbildung 54. Notiz zur Annullierung im Posteingang des Verantwortlichen

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

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

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

Es ist möglich, nach annullierten Genehmigungen zu suchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Spezifische Suchen nach Genehmigungen durchführen.

Sie können Genehmigungen erst dann löschen, wenn Sie diese annulliert haben. Vor dem Löschen fragt F2 Sie, ob Sie die Genehmigung löschen möchten. Sie können die Handlung nicht rückgängig machen.

Wenn Sie eine Genehmigung löschen, wird das Genehmigungsdokument in ein gewöhnliches Dokument umgewandelt. Dabei bleiben Schriftstücke, das Dokumentenschriftstück und andere Metadaten erhalten, jedoch nicht das Genehmigungsschriftstück. Bei Bedarf können Sie eine neue Genehmigung auf dem Dokument erstellen.

Endgültige Genehmigung

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

Kommentar:				
		2		
Zuröck	Canabraiaan			
Zuruck	Genenmigen			
Endgültige Genehmigung				

Abbildung 55. Endgültig genehmigen

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

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



HINWEIS Eine endgültig genehmigte Genehmigung können Sie nicht mehr bearbeiten.

Genehmigung an externen Beteiligten senden

Es ist möglich, das Genehmigungsdokument an einen externen Empfänger zu senden. Wenn Sie das Genehmigungsdokument als eine gewöhnliche E-Mail senden möchten, müssen Sie als Absender bedenken, dass das Genehmigungsschriftstück und die Genehmigungsinformationen nicht mitgesendet werden.

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

sildschirme.pdf - Adobe Acrobat Read	er DC			
Anschaffung ne	uer Bildschirme			
Vorgangsnummer	2021 - 25			info@cbrain.com
Dokumenten-ID	1753			www.cbrain.com/de
Schriftstücke	Genehmigungsschriftstück Dokumentenschriftstück Geräte zur Auswahl			06. Jul. 2021
Erstellt am	19.05.2021 12:01:29			
Startdatum	19.05.2021 12:16:38			
Abgeschlossen am	25.05.2021 11:56:43			
In diesem Jahr solle	en die Mitarbeiter der Beh	örde mit neu	en Bildschirmen aus	gestattet werden.
In diesem Jahr solle	en die Mitarbeiter der Beh	örde mit neu Status	en Bildschirmen ausg Kommentar	gestattet werden.
In diesem Jahr solle	en die Mitarbeiter der Beh Name Florian Lutz	örde mit neu Status	en Bildschirmen ausg Kommentar Wir verwenden auch	gestattet werden.
In diesem Jahr soll Verantwortlicher Schritt 1 (Genehmiger)	en die Mitarbeiter der Beh Name Florian Lutz Conrad Küchler	örde mit neu Status genehmigt	en Bildschirmen ausg Kommentar Wir verwenden auch Welches Betriebssyst Zukun	gestattet werden. in Zukunft Windows. em sollen wir in
In diesem Jahr solle Verantwortlicher Schritt 1 (Genehmiger) Schritt 1 (Kopieempfänger)	en die Mitarbeiter der Beh Name Florian Lutz Conrad Küchler Bassam Celil	örde mit neu Status genehmigt	en Bildschirmen ausg Kommentar Wir verwenden auch Welches Betriebssyst Zukun	gestattet werden. in Zukunft Windows. em sollen wir in
In diesem Jahr solle Verantwortlicher Schritt 1 (Genehmiger) Schritt 1 (Kopieempfänger) Schritt 2 (Genehmiger)	en die Mitarbeiter der Beh Name Florian Lutz Conrad Küchler Bassam Celil Ella Wagner	örde mit neu Status genehmigt genehmigt	en Bildschirmen ausg Kommentar Wir verwenden auch Welches Betriebssyst Zukun	gestattet werden. in Zukunft Windows. em sollen wir in

Abbildung 57. Anzeige des Genehmigungsschriftstücks beim Erstellen einer PDF-Datei

Konfigurationen für F2 Genehmigungen

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

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

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

Grundlegender Genehmigungsverlauf

Im Folgenden wird Ihnen ein Beispiel eines Genehmigungsverlaufs mit einem Verantwortlichen (Ersteller der Genehmigung) und zwei Beteiligten Schritt für Schritt beschrieben.

Ersteller der Genehmigung (Verantwortlicher):

• Christoph Clausen, Sachbearbeiter

Beteiligte:

- Bojan Frank, Büroleiter
- Haidar Skeif, Abteilungsleiter

Die schriftliche Anfrage eines Bürgers, ob Bürger im Internet überwacht werden, wurde an einen Minister gerichtet. Der Sachbearbeiter Christoph Clausen hat einen Entwurf einer Antwort verfasst und möchte diesen genehmigen lassen.

Der Sachbearbeiter lässt seinen Antwortentwurf auf folgende Weise genehmigen:

Schritt 1: Eine Genehmigung erstellen

Der Sachbearbeiter Christoph Clausen öffnet das Dokument mit dem Antwortentwurf, der genehmigt werden soll. Das Dokument heißt "Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern". Das Dokument ist dem Vorgang 2022 – 16 mit dem Betreff "Bürgerbriefe empfangen Mai" zugeordnet.

Im Band des Dokumentenfensters klickt Christoph auf **Genehmigung hinzufügen**. Dadurch öffnet sich das Dialogfenster "Neue Genehmigung" (siehe folgende Abbildung).

*	🗋 Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern (Dokumenten-ID: 1505) – 💿 🗙								
F2 Doku	ment Erweitert Beteiligte							Christoph Clausen (Personalabteilung)	^
Hauptfenster	Speichern Sberbehen Schwieren und schließe Bearbeiten	Absenden vorbereiten - Versand Status	kent Neuer Chat → Reue Anfrage → Dokument → Neuer S	Alle Felder anzeigen + Ansicht	hen: Wählen v Wählen 2 Persönlich	cv₀ ▲ I	Chriftstücke Schriftstücke sperren Schriftstücke sperren Schriftstücke	Anhangen Dokument als PDF erstellen - Andere) rch
Betreff:	Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von	Bürgern						Dokumentenschriftstück	
Status:	In Bearbeitung		Briefdatum:	2	Zugriff:	Personalabteilung	*	Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern.doc	
Frist:		1 N	Vorgang: 2022 - 16 -	0	Schlüsselwort:	Schlüsselwort wählen	0	Bürgerbrief 244 – Überwachung von Bürgern.doc	
Verantwortlicher:	Christoph Clausen (Sachbearbeiter, Personalabl	teilung) 🕶 🛸 F	Registriert Dokumenten-Nr.:	2	Erstellungsdatum:	05-05-2022 09:26 von Christoph Clausen	2		
					Externer Zugriff:	Offen	•	Schriftstückbereich erweitern	
≜ 5 ∂ 0	talibri • 12 • b / ⊥	A	3 55 15 € € 100% • X ² X ₂ ⊕ 8	🗆 🕈 🛤 🏘 🗗	Dansk	•			2
Anhang: Antw	ortentwurf zu Frage 244								
-									
								Vorgang: 2022 - 16 🕐 🛇 🔢 🛛 Verbindung zum F2 Server	FOK

Abbildung 58. Genehmigung erstellen

Da es keine Genehmigungsvorlage gibt, die zu diesem Genehmigungsverlauf passt, klickt Christoph auf **Neues Genehmigungsverfahren** und dann auf **OK**.

😪 Neue Genehmigun	g		-		x
Wählen Sie eine existierende Ge Genehmigungsvorlage wählen	nehmigungsvorlage oder erstellen Sie ein neue Neues Genehmigungsverfahren	s Genehmigu	ngve	rfahren.	•
		OK	A	bbreche	en
Abbildu	ıng 59. Wahl der Genehmigungsvor	lage			

Schritt 2: Genehmigungsverlauf erstellen

Es öffnet sich ein neuen, leeren Genehmigungsverlauf, woraufhin Florian folgende Schritte durchführt:

- Im Feld "Frist" trägt Christoph "+14" ein und drückt **Enter**, da die Antwort an diesem Tag erwartet wird.
- Im Feld "Typ" klickt Christoph auf den Abwärtspfeil und wählt Zur Genehmigung.
- Im Feld "Genehmiger" von Schritt 1 trägt Christoph den Namen des Büroleiters Bojan Frank ein, da er die erste ist, die den Antwortentwurf genehmigen soll.
- Im Feld "Frist" von Schritt 1 trägt Christoph "+10" ein und drückt **Enter**. Christoph möchte damit sicherstellen, dass der Büroleiter den Entwurf früh genug genehmigt, sodass der Abteilungsleiter seine Genehmigung ebenfalls noch innerhalb der Frist erteilen kann.

😪 Neue	Genehmigung für Antwortentwurf zu Frage 244 – Über 🗕 🗖	×				
Frist: 19.05.2 Eilt Ant Typ: Zur Ge <u>Genehm</u> <u>Benachr</u>	2022 📆 17:00 wort nach endgültiger Genehmigung erstellen enehmigung ▼ nigungsschriftstück ersetzen ? richtigungen auf der Genehmigung verwalten					
CSchritt hin	zufügen					
Schritt 1:		×				
Genehmiger:	Bojan Frank (Büroleiter, Personalabteilung) 🕶	2				
	[2				
Kopie an:	Person, Org.Einheit oder Verteilerliste wählen	2				
Frist:	15.05.2022 [7] 17:00 Zusätzliche Benachrichtigungen für Benutzer dieses Schrittes anpassen					
	Eingeschränkte Sichtbarkeit ?					
	🗌 Genehmigern dieses Schritts Schreibzugriff auf den Vorgang des Dokuments geben 🕐					
C Schritt hi	Schritt hinzufügen					
	Als Vorlage speichern Speichern Abbrech	en				

Abbildung 60. Genehmigungsverlauf erstellen

- Um nach dem Büroleiter einen weiteren Genehmiger hinzuzufügen, klickt Christoph unten links auf O Schritt hinzufügen.
- "Schritt 2" ist nun hinzugefügt. Christoph trägt im Feld "Genehmiger" von Schritt 2 den Namen des Abteilungsleiters, Haidar Skeif, ein, da er nach dem Büroleiter seine Genehmigung erteilen soll.
- Damit ist der Genehmigungsverlauf erstellt und Christoph klickt auf Speichern.
- Christoph ist nun zurück im Dokumentenfenster, in dem sich das Dokumentenschriftstück öffnet (siehe folgende Abbildung).
| Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern (Dokumenten-ID: 1505) – • × | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|---|--|-------------|--------------------------------|---|----------------------------------|---|---------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| F2 Doku | ment Erweitert Genehmi | gung Beteiligte | | | | | | | | | | | 💄 Christoph Clau | sen (Personalabteilung | a) ^ |
| Hauptfenster | Bearbeiten | Archivieren
und schließen Vorbereite
Versand | n Dokument
n • schließen
Status | leuer
Chat + E Neue Notiz | Neues
Dokument - Alle Feld
anzeiger | er Vister Warren von Steren von S | ihlen 🔻 | or⊜
Kennzeic
Frist:
P | then: Wählen
Wählen
Versonalabteilung | Neues Schriftstüc
aus Vorlage | Drucken * Schriftstücke sperren Schriftstücke | Anhängen
• | Dokument als
PDF erstellen • | opieren *
kument kopieren * | Q
cSearch
cSearch |
| Betreff: | Antwortentwurf zu Frage 244 – Überw | achung von Bürgern | | | | | | | | | | 0 | Genehmigungsschriftstück | | |
| Status: | In Bearbeitung | | | | | 12 | Zugriff: | | Personalabteilung | | \$° ~ | | Dokumentenschriftstück | | |
| Frist: | | | Vorgang: | 2022 - 16 🕶 | | 0 | Schlüsselw | ort: | | | 0 | B | Antwortentwurf zu Frage 244 – Übe | rwachung von Bürgern | vdoc |
| | | | | | | | | | | | <i></i> | B | Bürgerbrief 244 – Überwachung von | Bürgern.doc | |
| Verantwortlicher: | Christoph Clausen (Sachbearbeiter, | Personalabteilung) 🕶 | 2 ² Registriert | Dokumenten-Nr | | | Erstellungs | datum: (| 05-05-2022 09:26 vc | on Christoph Clausen | | | | | |
| | | | | | | | Externer Zu | ugriff: | Offen | | ∇ | | | | |
| Status: | In Bearbeitung ⑦ | | Frist: | 19-05-2022 17:00 | | | Тур: | | | | | | | | |
| 8 0 0 1 | /erdana v 10 v b | / ⊥ ≜∗ ≜∗ | K X 3 3 | 10 EE EE 100 | % • x ² x ₂ e (| r o° ≣ Ap | 🖉 🐑 🛛 Dansk | | v | | æ | Schritt | Log | | |
| Anhang: Antw | ortentwurf zu Frage 244 | | | | | | | | | | | Veran | twortlicher: Christoph Clausen | | ^ |
| | | | | | | | | | | | | Komm | ientar: | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | Start | | |
| | | | | | | | | | | | | Schritt 1 | : | Frist am 15-05-20 | 022 17:00 |
| | | | | | | | | | | | | Boja | n Frank | | |
| | | | | | | | | | | | | Schritt 2 | 2 | | |
| | | | | | | | | | | | | Haid | lar Skeif | | |
| | | | | | | | | | | | | | Vorgang: 2022 - 16 🛈 🏷 📗 | Verbindung zum F2 S | Server OK |

Abbildung 61. Dokument mit angehängten Schriftstücken und Genehmigungsverlauf

- Als Folge der erstellten Genehmigung ist im Dokument nun außer dem Dokumentenschriftstück auch ein Genehmigungsschriftstück enthalten. Christoph klickt in der Dokumentenvorschau auf Genehmigungsschriftstück und schreibt in das Genehmigungsschriftstück: "Bitte den angehängten Antwortentwurf genehmigen". Das Genehmigungsschriftstück wird in der folgenden Abbildung gezeigt.
- Christoph klickt im Band des Dokumentenfensters auf Speichern.

Schritt 3: Genehmigungsverlauf starten

• Um den Genehmigungsverlauf zu starten, klickt Christoph in der Genehmigungsübersicht rechts im Dokumentenfenster auf **Start**.

Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern (Dokumenten-ID: 1505)								
F2 Doku	ment Erweitert Genehmigung Beteiligte						😩 Christoph Clausen (Personalabteilung) 🔷	
Hauptfenster	Bearbeiten Dokument löschen Absenden und schließen vorbereiten -	lokument Ne schließen Ch	Reue Notiz Weuer Vermerk hat • E Neue Anfrage * Dokument • Alle Felder nazeigen • Frist:	¥ 12 ∝© Nählen ▼ Kenn Vählen 2 Frist:	zeichen: Wählen • Neuer Schriftstücke Wählen 17 Neuer Schriftstücke	erren Anhär	ngen Dokument als ^{OP} Link zum Dokument kopieren * PDF erstellen *	
Navigation	Bearbeiten Versand	Status	Neu Ansicht Pers	nlich	Personalabteilung Schriftstücke		Andere cSearch	
Setrett:	Antwortentwurf zu Fräge 244 – Überwächung von Burgern	Priofdatum		- Zussiff	Descensishteitung	Q -	Genehmigungsschriftstück Dokumentenrchriftstück	
Friet:	in dearderung	Vorgano:	2022 - 16 -	2 Zugrin.	Personalablellung	~	Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern doc	
1124		torgung.				æ	Bürgerbrief 244 – Überwachung von Bürgern.doc	
Verantwortlicher:	Christoph Clausen (Sachbearbeiter, Personalabteilung) gli	Registriert	Dokumenten-Nr.:	Erstellungsdatum:	05-05-2022 09:26 von Christoph Clausen			
				Externer Zugriff:	Offen	~		
Status:	In Bearbeitung 🕐	Frist:	19-05-2022 17:00	Тур:				
1 5 0 1	/erdana × 10 × b / ⊥ A × Z × 🖾	8 3 5	13 E2 E2 100% ▼ X ² X ₂ ⊕ ⊞ × ∂ ⁰ ■ Å	🖉 🐑 Dansk	Ψ.	Sc Sc	hritt Log	
Bitte den ang	ehängten Antwortentwurf genehmigen					- 1	/erantwortlicher: Christoph Clausen	
						K	ommentar:	
							4	
							Start	
						Set	vitt 1- Eriet am 15-05-2022 17:00	
							Bojan Frank	
						Sch	nitt 2:	
							Haidar Skeif	
							Vorgang: 2022 - 16 💍 🏷 📔 🛛 Verbindung zum F2 Server OK	

Abbildung 62. Genehmigungsverlauf starten

Schritt 4: Genehmigung an Schritt 1 bearbeiten (genehmigen)

 Genehmiger an Schritt 1: Büroleiter Bojan Frank empfängt das Dokument mit der Genehmigung in seinem Posteingang. Das Dokument trägt den Betreff "Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern".

- Als er den Mauszeiger über das Genehmigungssymbol beim Dokument hält, stellt Christoph fest, dass dies eine Genehmigung ist und nun seine Genehmigung benötigt wird.
- Er markiert das Dokument.

etrain AcCloud05 _ C							
F2 Hauptfenster Einstellunge	en 🔮 ligan frank (Pessonalakticiung)	^					
A Hauptfenster Vorgang * Dokument * Navigation Apsteingang (1) ★	Mail Rever Aktenenischt Rever Akteneniktenenischt Rever Aktenenisc						
🖿 👯 🗮 🎥 🍺 🛛 D	Dokumente Vorgånge Schriftstücke Anfragen Dokument Beteiligte Genehmigung	.					
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen						
Standard Archiv	 Sortierdatum: heute: 1 Element(e), 1 ungelesen I) ① Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern Christoph Clausen OS-05-2022 09:49 Charborotentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern doc 	•					
Posteiniang (1) Mein Schreibtisch Mein Archiv Cesendete Dokumente	Beim Genehmigungsschrift 1 von 2 Florian Lutz 18-11-2021 13:20 Bürgerbrief 244 – Überwachung von Bürgern.doc Warten auf fölgende Genehmiger: Bojan Frank 18-11-2021 11:13 Anton Fischbach 18-11-2021 19:20 Bitte den angehängten Antwortentwurf genehmigen 18-11-2021 09:00 Caroline Howask 18-11-2021 09:00 Bitte den angehängten Antwortentwurf genehmigen 18-11-2021 09:00 18-11-2021 09:00	V					
 Meine gechatteten Dokumente Genehmigungen Postausgang Neueste Schriftstürke 							
Grg.Einheitssuchen Persönliche Suchen							
▶ < Aktuelle Org.Einheit (Personalabteili							
Grdner							
V Sonstiges		~					

Abbildung 63. Genehmigung im Posteingang des Genehmigers

- In der Vorschau des Genehmigungsschriftstücks rechts der Ergebnisliste liest Bojan, dass die Genehmigung den angehängten Antwortentwurf betrifft.
- Über die Dokumentenvorschau öffnet Bojan die Frage und den Antwortentwurf, indem er zuerst auf das Word-Schriftstück "Bürgerfrage 244 – Überwachung von Bürgern" und dann auf das Word-Schriftstück "Antwortentwurf zu Frage 244" klickt.
- Bojan liest beide Schriftstücke.
- Bojan ist mit dem Antwortentwurf zufrieden und schließt beide Schriftstücke.
- Bojan möchte den Antwortentwurf genehmigen.
- Über die Dokumentenvorschau wählt Bojan den Reiter "Genehmigung" aus, in dem die Schritte und das Log des Genehmigungsverlaufs angezeigt werden.
- Bojan kann die Genehmigung direkt in der Vorschau bearbeiten. Er klickt deswegen auf **Genehmigen und weiterleiten an Haidar Skeif**.
- Die Genehmigung hat damit Schritt 2 im Genehmigungsverlauf erreicht und liegt bei dem Abteilungsleiter Haidar Skeif.

cBrain AcCloud05 _ C							
F2 Hauptfenster Einstelle	ngen	💄 Bojan Frank (Perso	onalabteilung) ^				
Ar Hauptfenster B Vorgang * Dokument * Navigation Navigation Navigation Second Se	E-Mail Reveal Attencinsicht Reveal Schriftstück Reveal Neu Neu Reternis Attencer Reveal Neu Reveal Reveal Neu Reveal Reve) urch urch				
📥 Posteingang (1) 🛛 +							
	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen	Dokument Beteiligte Genehmigung					
In Listen suchen 🔍	Hier nach Dokumenten suchen 🔍 🍸 Filter 👻 🗘 Suchkritterien 🤜	•					
★ Favoriten	Betreff Briefdatum Von Sortierdatum 🔻	Verantwortlicher: Christoph Clausen 👽 05-05-2022 09:49					
4 📳 Standard	▼ Sortierdatum: heute: 1 Element(e), 1 ungelesen	Schritt 1: Frist am 15-05-2022 17:00	ehmigung				
Archiv	🛇 II (1) Antwortentwurf zu Frage 244 – Uberwachung von Bürgern Christoph Clausen 05-05-2022 09:49	Bojan Frank					
* Posteingang (1)	▼ Sortierdatum: Alter: 4 Element(e)	Zurück Genehmigen					
Main Schreibtirch	O Strategiepianung 2022 Pionan Lutz Io-11-2021 13:20 Naue Verstandemikaliseten 19 11 2021 13:12 Anten Eisekkenk 19 11 2021 13:12	Zuruck Genenningen					
Main Archiv	Rewerberühersicht 18-11-2021 0900 Caroline Nowak 18-11-2021 0900	Kommentar:					
Concendate Dala mente	Praktikumsausschreibung Qualitätsmanagement Igen Bezeitersteiler in Presenter in Presen						
Maine exclusion Deleverante							
Weine gechätteten Dokumente							
Genehmigungen		R					
Postausgang		Genehmigen und weiterleiten an Haidar Skeif					
Neueste schriftstucke		Serier Series and restar estimated and rest					
▶ ¤ Org.Einheitssuchen		Schritt 2:					
2 Persönliche Suchen		Haidar Skeif					
▶ <\]> Aktuelle Org.Einheit (Personalabteil)	(d)						
5 Ergebnisse – aktualisiert heute 09:51 (vor	(Minuten)	Vorgan	の:の の				

Abbildung 64. Bearbeitung einer Genehmigung in der Vorschau des Hauptfensters

Schritt 5: Aktuelle Platzierung der Genehmigung sehen

Sachbearbeiter Christoph weiß, dass der Genehmiger an Schritt 2, Abteilungsleiter Haidar Skeif, morgen in den Urlaub fährt. Da er bis dahin die Genehmigung vornehmen soll, überprüft Christoph, ob die Genehmigung bereits den Schritt des Abteilungsleiters erreicht hat, oder ob diese immer noch an Schritt 1 bei Büroleiter Bojan Frank liegt.

- Auf der linken Seite des Hauptfensters klickt Christoph auf die Standardsuche **Genehmigungen**, um das Dokument mit der Genehmigung aufzurufen.
- Christoph findet das Dokument "Antwortentwurf zu Frage 244 Überwachung von Bürgern" und markiert es.
- Christoph sieht in der Spalte "Fortschrittslinie", dass das Feld mit den Initialen des Abteilungsleiters (HSK) dunkelblau ist (außerdem sind die Initialen CCL fett gesetzt, da es Christophs eigene Initialen sind).
- Die dunkelblaue Farbe des Felds mit den Initialen des Abteilungsleiters bedeutet, dass der Büroleiter Bojan Frank seine Genehmigung bereits erteilt hat, und dass der Antwortentwurf nun zur Genehmigung an Schritt 2 bei dem Abteilungsleiter Haidar Skeif liegt. In der Spalte "Platzierung" wird auch die aktuelle Platzierung der Genehmigung angezeigt.

e cBrain AcCloud05 🛛 💷 🗡								
F2 Hauptfenster Einstellur	ngen			💄 Christoph Clausen (Personalabteilung)				
[↑] Hauptfenster [™]	E-Mail Rueu Akteneinsicht Verlander Schriftstack Neuer Schriftstack Neuer Neu Chat Antworten Mainder Offen Antworten	 Archivieren Von Suchliste entfernen Dokument löschen Entfernen 	▲ ∞ ∞ ∴ Kennzeichen: Wählen ▼ Kennzeichen: Wählen Frist: Wählen ™ Frist: Wählen Persönlich Personalabtell Personalabtell	Image: Super series Image: Super series				
🥑 Genehmigungen 🛛 🕂								
🗎 😌 🗏 🝰 🍙	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen			Dokument Beteiligte Genehmigung				
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen		🔍 🍸 Filter 👻 🖌 Suchkriterien 👻	Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von B				
★ Favoriten	Betreff	Platzierung	Fortschrittslinie	Christoph Clausen (ccl@dokbehoerde.de)				
 C Standard Archiv Posteingang Mein Schreibtisch Mein Schreibtisch Mein gechatteten Dokumente Geschneigungen Postausgang Neueste Schriftstücke ersönliche Suchen Persönliche Suchen ersönliche Grg.Einheits (Personalabtelli ordner 	♥ IT-Ausschreibung für die Lieferung eines neuen Abrechnungssystems: Anford Anzeige Dok Behörde in Magazin der Wirtschaft ♥ Anfarge Habijshreberbertung Natur entdecken ♥ Bewerbung Bundesweites Schwimmprojekt ♥ Anfarge Digitales erste Schwimmprojekt ♥ 9 ● Anfarge Digitales erste Schwimmprojekt ♥ 9 ● 9 ● 9 ● 9 ● 9 ● 9 ● 9 ● 10 ● 9 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ● 10 ●	lerungen 2293 NASS FLU FLU FLU FLU FLU SME SME K ELU 2 SME ELU 2 SME ED SME EP SME	FLU ZEA EPI FLU AASS OBR AGC ASC KS SME SME FLU SME FLU SME FLU SME FLU SME FLU SME ASC FLU ASC SME FLU MK ASC ASC SME FLU ASC SME 2 FLU ASC SME FLU ASC SME FLU ASC SME FLU ASC SME	Antwortentwurf zu Frage 244 - Überwachung von Bürgern.doc Bürgerbrief 244 - Überwachung von Bürgern.doc Bitte den angehängten Antwortentwurf genehmigen				
▶ Sonstiges	Jahresbericht	ASC	FLU ASC	T				
23 Ergebnisse – aktualisiert heute 12:19 (vor	5 Minuten)			Vorgang: 🖑 🖏				

Abbildung 65. Die Standardsuche "Genehmigungen"

Schritt 6: Genehmigung an Schritt 2 bearbeiten (Endgültige Genehmigung)

- Abteilungsleiter Haidar Skeif empfängt das Dokument mit der Genehmigung in seinem Posteingang.
- Haidar klickt doppelt in seinem Posteingang auf das Dokument "Antwortentwurf zu Frage 244 Überwachung von Bürgern", um es zu öffnen.
- Haidar liest in dem Genehmigungsschriftstück des Dokuments, dass er den angehängten Antwortentwurf genehmigen soll.
- Haidar liest die beiden angehängten Schriftstücke, zum einen die Frage und zum anderen den Antwortentwurf.
- Haidar möchte dem Antwortentwurf etwas hinzufügen. Da nur einige wenige Wörter fehlen, entscheidet Haidar, diese selbst im Schriftstück zu ergänzen. (Stattdessen hätte Haidar auch das Dokument an den Verantwortlichen Christoph Clausen zurücksenden können, mit einem Kommentar, in dem er ihn um die gewünschten Ergänzungen bittet).
- Im Schriftstück "Antwortentwurf zu Frage 244 Überwachung von Bürgern" macht Haidar ihre Ergänzungen. Haidar speichert die Änderungen, schließt den Antwortentwurf und das Schriftstück mit der Frage.
- Haidar ist nun zurück im Dokumentenfenster. Das Dialogfenster "Neue Version" öffnet sich. Haidar klickt **Ja**, um eine neue Version des Dokuments zu erstellen.
- Auf der rechten Seite des Dokuments trägt der Abteilungsleiter im Feld "Kommentar" folgenden Kommentar ein: "Ich habe eine Bemerkung hinzugefügt" und klickt auf das graue Speichern-Symbol rechts über dem Kommentarfeld.
- Haidar klickt dann im Band des Dokuments auf **Speichern** und genehmigt den Antwortentwurf als letzter Genehmiger, indem er auf **Endgültige Genehmigung** klickt.



Abbildung 66. Genehmigung mit Kommentar zur endgültigen Genehmigung

Schritt 7: Endgültig genehmigte Genehmigung abschließen

- Christoph empfängt als Verantwortlicher (Ersteller der Genehmigung) das Dokument mit der Genehmigung in seinem Posteingang.
- Christoph hält den Mauszeiger über das Genehmigungssymbol beim Dokument "Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern" in seinem Posteingang und kann so sehen, dass die Genehmigung endgültig erteilt wurde (siehe folgende Abbildung).
- Christoph sieht auch am Genehmigungssymbol selbst, dass die Genehmigung endgültig erteilt wurde. Das runde Symbol weist nun ein Urkundensymbol auf.
- Damit ist die Genehmigung abgeschlossen.

Die Antwort auf die Frage, ob Bürger im Internet überwacht werden, kann nun weitergeleitet werden.

Da die Genehmigung nun endgültig genehmigt wurde, ist sie nicht mehr in der Suchliste "Genehmigungen" im Hauptfenster zu sehen.

Alle Genehmigungen, auch bereits abgeschlossene, können jederzeit über die Suchfelder in der Suchgruppe "Genehmigungsverfahren" im Hauptfenster herausgesucht werden.

12 Hauptenzer Contacted.magn	7		cBrain AcCloud05		_ = ×
Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status <th>F2 Hauptfenster Einstellur</th> <th>igen</th> <th></th> <th></th> <th>Christoph Clausen (Personalabteilung)</th>	F2 Hauptfenster Einstellur	igen			Christoph Clausen (Personalabteilung)
Posteringang Posteringang Posteringang Piter v: Vorgänge Schriftstücke Anfragen Piter suchen Piter v: Suchkritterin </th <th>[↑] Hauptfenster [™] Neues [™] Neues</th> <th>E-Mail Reveal Akteneinsicht Schriftstück Genehmigung Chat - Neu Allen antworfen</th> <th>n * 🚯 Archivieren 🔹</th> <th>Wählen Kennzeichen: Wählen Wählen Frist: Wählen ersönlich Personalabtellung</th> <th>Turcken Suche Suche Kalender Csearch</th>	[↑] Hauptfenster [™] Neues	E-Mail Reveal Akteneinsicht Schriftstück Genehmigung Chat - Neu Allen antworfen	n * 🚯 Archivieren 🔹	Wählen Kennzeichen: Wählen Wählen Frist: Wählen ersönlich Personalabtellung	Turcken Suche Suche Kalender Csearch
In Laten suchen Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen Dokument Beteiligte Genehmigung In Laten suchen Im Einstein Schleichter Suchen Im Standard Im Standard Im Einstein Schleichter Suchen Im Standard Im Standard Im Einstein Schleichter Suchen Im Standard	📥 Posteingang 🛛 🕂				
In Listen suchen Image: Filter Image: Fil	🗎 😌 🗏 💒 🍃	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen			Dokument Beteiligte Genehmigung
	In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen		🔍 🍸 Filter 👻 💐 Suchkriterien 💌	Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von B
Carding C	★ Favoriten	Betreff Sortierdatu	n 🔻 Von Briefdatum	Verantwortlicher Vorgangsnr.	Christoph Clausen (ccl@dokbehoerde.de)
▶ W Sonstiges	Standard Archiv Posteingang Mein Schreibisch Mein Schreibisch Mein gechatteen Dokumente Meine gechatteen Dokumente Genehmisgungen Postausgang Neueste Schriftstücke cC Org.Einheitsuchen e C Org.Einheitsuchen e Persönliche Suchen i C Aktuelle Org.Einheit (Personalabteil) i Ordner W Sonstiges	Image: Antwortenhuur zu Prage 244 - Uberwachung von Bu., 06-05-2022 Abgeschlossen - Ergebnis: Genehmigt 06-05-2022 Abgeschlossen - Ergebnis: Genehmigt 06-05-2022 Genehmigung ist abgeschlossen - Ergebnis: Genehmigt 06-05-2022 Kurs angeboten: Schlechte Gewohnheiten für immer L. 06-05-2022 Praktichte Einschatzung: Pychische Folgen der Pande. 06-05-2022 Image: Praktichte Beschlechte Gewohnheiten für immer L. 06-05-2022 Praktichte Einschatzung: Pychische Folgen der Pande. 06-05-2022 Image: Praktichte Beschlechter Gewohnheiten für immer L. 06-05-2022 Image: Pychische Folgen der Pande. 06-05-2022 Image: Pychische Schlechter Gewohnheiten für immer L. 06-05-2022 Image: Pychische Gelgen der Pande. 06-05-2022 Ima	1234 Christoph Clausen 1238 Ioannis Floros 1233 Djamal Ertürk 1233 Florian Lutz 1233 Birgit Frigge 1233 Birgit Frigge 1233 Fanzen 1233 Birgit Frigge 1233 Fanzen 1233 Birgit Frigge 1233 Jank Khan 1233 Administrator 11:13 Anton Fischbach 18-11-2021 11:13 19:00 Caroline Nowak 18-11-2021 09:00	Christoph Clausem 2022 - 16 Joannis Floros 2021 - 4 Djamal Ertürk 2021 - 6 Florian Lutz 2021 - 8 Florian Lutz 2022 - 3 Birgit Frigge Birgit Frigge Jaul Franzen 2022 - 9 Paul Franzen 2022 - 8 Birgit Frigge Administrator Anton Fischbach Caroline Nowak 2021 - 4	Image: Search and Search

Schritt 8: Schriftstückversionen anzeigen

- Christoph möchte gerne wissen, ob im Genehmigungsverlauf Änderungen am Schriftstück "Antwortentwurf zu Frage 244 Überwachung von Bürgern" vorgenommen wurden.
- Christoph markiert in seinem Posteingang das Dokument "Antwortentwurf zu Frage 244 Überwachung von Bürgern".
- Christoph klickt doppelt auf das Dokument, um es zu öffnen.
- Rechts im Dokumentenfenster, direkt oberhalb der einzelnen Genehmigungsschritte, klickt Christoph auf **Log**.
- Christoph sieht nun eine Übersicht über alle Handlungen, die im Genehmigungsverlauf durchgeführt wurden. Hier liest Christoph, dass der Genehmiger an Schritt 2, Haidar SKeif, einen Kommentar geschrieben hat.
- Christoph möchte gerne den ursprünglichen Antwortentwurf mit dem endgültig genehmigten Entwurf vergleichen. Dazu klickt er auf das Symbol für Schriftstückversionen, das sich oben rechts über dem Log befindet.
- Christoph bemerkt, dass nun aus der Vorschau des Dokuments hervorgeht, dass das Schriftstück "Antwortentwurf zu Frage 244" an Schritt 2 der Genehmigung als Version 4 von 4 vorliegt. Christoph öffnet diese Version durch einen Doppelklick auf das Schriftstück in der Dokumentenvorschau.



Abbildung 67. Schriftstückversionen anzeigen

- Christoph möchte außerdem gerne die ursprüngliche Version des Antwortentwurfs sehen und klickt deshalb im Log auf **Bojan Frank (Schritt 1) hat genehmigt**.
- In der Schriftstückvorschau steht das Schriftstück "Antwortentwurf zu Frage 244" nun als Version 2 von 3. Christoph öffnet auch diese Version.
- Christoph hat die ursprüngliche und die endgültig genehmigte Version von "Antwortentwurf zu Frage 244 – Überwachung von Bürgern" gelesen und hat sich einen vollständigen Überblick über die Änderungen verschafft, die vorgenommen wurden.
- Christoph schließt beide Versionen des Schriftstücks und das Dokument.