

Suchen

Erstellt am 26/03/2025 03:58 for F2 version 9

Suchen in F2

Grundsätzlich bietet F2 den Benutzern zwei verschiedene Suchfunktionen an: eine Suche im F2 Desktop-Client und eine Suche mit dem Zukaufsmodule cSearch. In diesem Schriftstück wird Ihnen die Suche im F2 Desktop-Client beschrieben.

In F2 arbeiten alle Benutzer in einem großen, gemeinsamen Archiv. Hier werden alle E-Mails von allen und an alle Benutzer, die Schriftstücke aus dem gemeinschaftlich-genutzten Laufwerken der Organisation, Schriftstücke vom Computer der Benutzer usw. gesammelt. Deshalb sind alle Informationen nur einmal in F2 hinterlegt, nämlich im „Archiv“. Alle Suchen in F2 werden grundsätzlich im „Archiv“ durchgeführt.

Suchlisten und Ordner in F2 stellen jeweils Teilmengen des „Archivs“ dar. Sie können in jeder Liste oder jedem Ordner suchen, die Ihnen auf der linken Seite des Hauptfensters zur Verfügung stehen, indem Sie auf die gewünschte Liste klicken.

Das Suchergebnis zeigt Ihnen nur die Inhalte an, die in der Suchliste abgelegt sind, in der Sie gesucht haben. Sie können ausschließlich nur die Dokumente und Vorgänge sehen, auf die Sie Zugriff haben. Die Anzahl der angezeigten Ergebnisse einer Suche ist abhängig von Ihrer Einrichtung. Im Dialogfenster „Optionen“ unter dem Reiter „Einstellungen“ können Sie festlegen, wie viele Suchergebnisse Ihnen F2 anzeigen soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [cF2 Desktop - Einrichtung und Einstellung](#).

Die einfachste Suche in F2 können Sie mit der [Freitextsuche](#) vornehmen. Um Ihre Suche darüber hinaus einzuschränken, können Sie bestimmte [Operatoren](#) verwenden oder nach bestimmten [Metadaten](#) suchen. Die unterschiedlichen Suchmöglichkeiten werden Ihnen in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Das Freitextsuchfeld

Als Ausgangspunkt wird eine Freitextsuche in allen Dokumenten vorgenommen, auf die Sie Zugriff haben. Der durchsuchbare Text umfasst:

- Schriftstücke, einschließlich Dokumentenschriftstücke
 - Inhalt
 - Titel
 - Externe ID
- Beteiligte
 - E-Mail-Adresse
 - Name
 - Org.Einheit
 - Rolle
- Vermerke

- Vermerktext
- Metadaten des Dokuments
 - Dokumenten-ID
 - Betreff
 - Schlüsselwörter
 - Suchbare Erweiterungsdaten (erfordert spezielle Einrichtung)
- Vorgang, dem das Dokument zugeordnet ist
 - Betreff
 - Schlüsselwörter
 - Statusphase
 - Suchbare Zusatzdaten (erfordert spezielle Einrichtung)
- Chats und Notizen auf dem Dokument, an denen Sie Teilnehmer sind
 - Text
 - Betreff

Das Freitextsuchfeld befindet sich oberhalb der Ergebnisliste im F2 Hauptfenster.

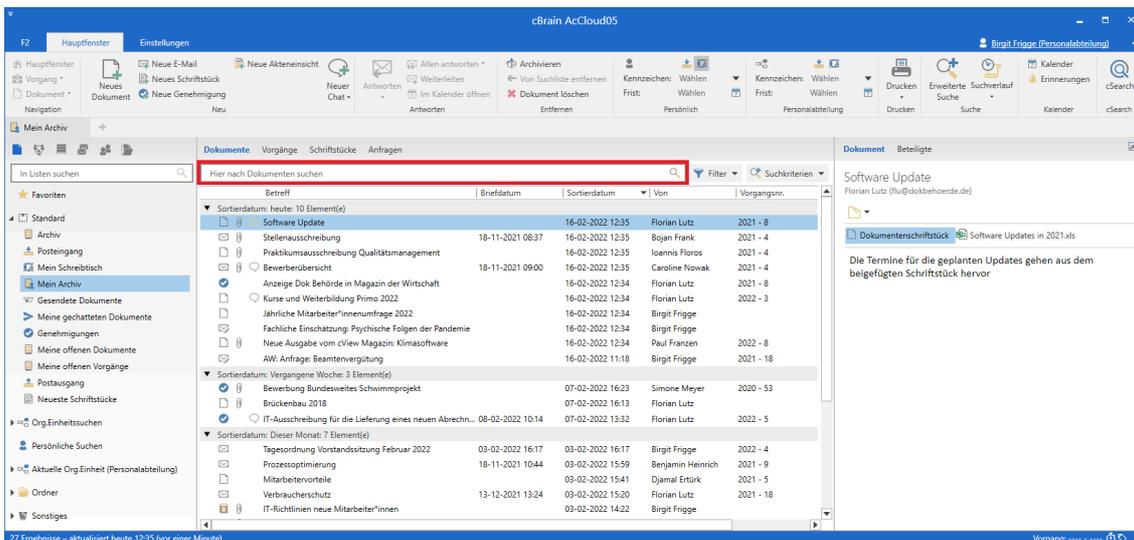


Abbildung 1. Das Freitextsuchfeld im Hauptfenster

Suchen werden immer auf Grundlage einer bestimmten Suchliste ausgeführt. Wählen Sie hierzu die gewünschte **Suchliste** in der Listenübersicht des Hauptfensters aus. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Freitextsuchfeld ein und drücken Sie anschließend **Enter** oder klicken Sie auf die **Lupe** (Suche). Wenn Sie die Suchliste „Archiv“ auswählen, wird die Suche im gesamten Archiv vorgenommen. Wenn Sie eine andere Liste auswählen, wie zum Beispiel „Posteingang“ oder „Mein Archiv“, wird die Suche nur in dieser Suchliste ausgeführt.

Gelöschte und private Dokumente sind nicht Teil des „Archivs“. Um diese Dokumente zu suchen, klicken Sie auf **Alles durchsuchen**, die sich links im Hauptfenster unter dem Knoten „Sonstiges“

Die unterschiedlichen Suchlisten und deren Inhalt werden Ihnen ausführlich [hier](#) beschrieben.

Wenn Sie ein oder mehrere Suchbegriffe in das Freitextsuchfeld eintragen und die **Lupe** klicken oder **Enter** drücken, sucht F2 nach diesen Wörtern im Inhalt aller Dokumente und Vorgänge, Metadaten und angehängten Schriftstücken. Rechts neben dem Freitextsuchfeld befinden sich die Schaltflächen **Filter** und **Suchkriterien**, mit denen Sie Ihre Suche weiter anpassen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten [Die Schaltfläche „Filter“](#) und [Die Schaltfläche „Suchkriterien“](#).



Abbildung 2. Das Freitextsuchfeld

Bei der Suche im Freitextsuchfeld wird standardmäßig nach ganzen Wörtern gesucht. Wenn Sie zum Beispiel im Freitextsuchfeld „Tag“ eintragen und danach **Enter** drücken oder auf die **Lupe** klicken, setzt F2 automatisch ein Leerzeichen nach dem Suchbegriff. Dies bedeutet, dass F2 die Ergebnisse der Suchliste aufruft, die genau dieses Wort beinhalten, während Wörter wie „Tagesordnung“ und „Tagessätze“ nicht berücksichtigt werden.

Wenn Sie nach Wörtern, die mit „Tag“ beginnen, suchen möchten, müssen Sie nach dem Suchbegriff ein Sternchen (*) **eintragen („Tag“)**. Drücken Sie anschließend auf **Enter** oder klicken auf die **Lupe**, ruft F2 Ergebnisse auf, die sowohl „Tag“ enthalten als auch Ergebnisse, die mit dem Wort „Tag“ beginnen, zum Beispiel „Tagesordnung“ und „Tagessätze“.

Wenn Sie mehrere Wörter nacheinander schreiben, zum Beispiel Minister Büro, werden Ergebnisse aufgerufen, in denen beide Wörter vorkommen.

F2 unterscheidet dabei nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Wenn Sie über das Freitextsuchfeld im Haupt- oder Vorgangsfenster eine Suche vornehmen, zeigen Ihnen drei kleine Punkte in der unteren rechten Ecke an, dass die Suche durchgeführt wird.



Abbildung 3. Eine Suche wird durchgeführt

Dokumente in Listen im Hauptfenster werden standardmäßig fortlaufend aufgerufen, wenn ein Suchergebnis aufgerufen wird. Dies bedeutet, dass Ihnen die ersten Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt werden und die Bearbeitung dieser anfangen können, während die restlichen Dokumente im Hintergrund aufgerufen werden.

Die Anzahl der Dokumente kann in Zusammenarbeit mit cBrain geändert werden.

Nach einem Suchbegriff filtern

Mithilfe des Freitextsuchfeldes können Sie auch in den angezeigten Suchergebnissen filtern. Dies kann zum Beispiel hilfreich sein, wenn Ihre Suche eine große Anzahl Ergebnisse aufgerufen hat.

Die Filterung nehmen Sie vor, indem Sie ein Wort in das Freitextsuchfeld eintragen. F2 beginnt daraufhin automatisch nur die Suchergebnisse anzuzeigen, in denen der eingetragene Suchbegriff vorkommt. Die Funktion gibt Ihnen einen schnellen Überblick über ein umfangreiches Suchergebnis. Die Filterung ist aber keine neue Suche, sondern filtert die existierende. Auch in gespeicherten Suchlisten, die viele Dokumente oder Vorgänge enthalten, können Sie die Filterung verwenden.

F2 nimmt eine neue Suche unter Verwendung der gewählten Suchkriterien vor, nachdem Sie auf **Enter** drücken oder auf die **Lupe** klicken.

Die Schaltfläche „Filter“

Die Schaltfläche **Filter** befindet sich rechts neben dem Freitextsuchfeld im Hauptfenster.



Abbildung 4. Die Schaltfläche „Filter“ im Hauptfenster

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Filter „Ungelesen“, „Mit Chats“, „Mit Schriftstücken“ und „Mit Kennzeichen“ zu verwenden. Dies ist eine zusätzliche Filterung der Suchergebnisse, wenn die Ergebnisliste im Hauptfenster als Dokumente angezeigt wird.

Durch Klicken auf **Filter** werden Ihnen die Filteroptionen in einem Dropdown-Menü angezeigt. Klicken Sie auf einen Filter, um ihn zu aktivieren, und klicken Sie erneut, um den Filter zu deaktivieren. Sie können mehrere Suchfilter gleichzeitig anwenden. Die aktiven Filter werden mit einem Häkchen rechts im Drop-down-Menü markiert.



Abbildung 5. Filtermöglichkeiten in der Ergebnisliste des Hauptfensters

In der untenstehenden Tabelle werden die einzelnen Filtermöglichkeiten einer Suche beschrieben.

Filter	Beschreibung
✉ Ungelesen	Zeigt alle ungelesenen Suchergebnisse an.
💬 Mit Chats	Zeigt Dokumente mit Chats an.
📎 Mit Schriftstücken	Zeigt alle Suchergebnisse mit Schriftstücken im Anhang an.
🚩 Mit Kennzeichen	Zeigt alle Suchergebnisse an, die mit einem Kennzeichen versehen sind.

Die Filtermöglichkeiten stehen Ihnen auch bei der Vorgangsanzeige der Ergebnisliste zur Verfügung. Diese können Sie zur Filterung der Dokumentenlisten unter der Ergebnisliste verwenden und umfassen darüber hinaus den Filter „Übereinstimmung“. Weitere Informationen zu diesem Filter finden Sie im Abschnitt [Vorgänge anzeigen](#).

Die Schaltfläche „Suchkriterien“

Die Schaltfläche **Suchkriterien** finden Sie rechts vom Freitextsuchfeld im Hauptfenster, neben der Schaltfläche **Filter**.



Abbildung 6. Die Schaltfläche „Suchkriterien“ im Hauptfenster

Wenn erweiterte Suchkriterien aktiviert sind, ändert sich das Lupensymbol auf der Schaltfläche in ein grünes Häkchen.

Auf diese Weise können Sie sehen, ob aktive Kriterien für die erweiterte Suche vorhanden sind, auch wenn die erweiterte Suche nicht aktiviert ist. Weitere Informationen zur erweiterten Suche finden Sie im Abschnitt [Erweiterte Suche](#).



Abbildung 7. Suchkriterien sind aktiv

Klicken Sie auf **Suchkriterien**, um ein Drop-down-Menü mit den aktiven **Suchkriterien** zu sehen.



Abbildung 8. Drop-down-Menü der Schaltfläche „Suchkriterien“

Aus dem Drop-down-Menü heraus können Sie zur erweiterten Suche wechseln oder **Alle aktiven Suchkriterien löschen** auswählen. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden aktive Suchkriterien in der aktuellen Suche gelöscht, jedoch keine Suchkriterien für die Liste, aus der heraus Sie suchen.

Suche in dieser Suchliste durchführen

Sie können dieselbe Suche in einer anderen Suchliste als der gewählten ausführen, ohne die aktiven Suchkriterien erneut eintragen zu müssen. Dazu wählen Sie mit einem Rechtsklick (ohne die Suchliste markiert zu haben) auf **die neue Suchliste**, zum Beispiel „Archiv“, und wählen dann im Kontextmenü **Gekoppelte Suche** aus. Dadurch werden dieselben Suchkriterien auf die neue Suchliste angewandt. Das Rechtsklicken vor der Markierung der Liste ist wichtig, da die Suchkriterien ansonsten verworfen werden.

Die Funktion **Gekoppelte Suche** können Sie nicht bei Suchen in Ordnern anwenden.

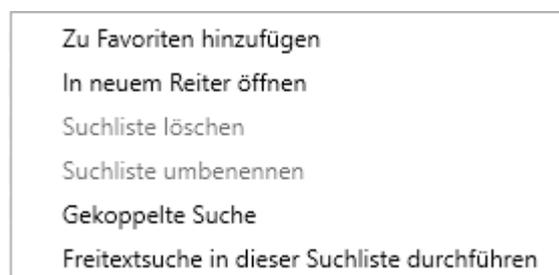


Abbildung 9. „Gekoppelte Suche“ im Kontextmenü

Sie können auch den im Freitextsuchfeld eingetragenen Text in einer anderen Liste verwenden. Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Liste und wählen Sie im Kontextmenü Freitextsuche in dieser Suchliste durchführen aus. Die neue Suchliste öffnet sich mit dem gewünschten Text und es wird automatisch eine neue Suche durchgeführt. Das Rechtsklicken vor der Markierung der Liste ist wichtig, da ansonsten eine neue Suche ohne Suchkriterien gestartet wird.

F2p-Links im Freitextsuchfeld verwenden

Sie haben die Möglichkeit, f2p-Links im Freitextsuchfeld zu nutzen. F2p-Links sind Links, die in F2 erstellt werden und direkt zu einem Dokument, Vorgang oder Schriftstück führen. Sie erstellen f2p-Links über die Menüpunkte **Link zum Dokument kopieren**, **Link zu diesem Vorgang kopieren** oder **Link zum Schriftstück kopieren**. Lesen Sie mehr zu diesen Funktionen unter [Dokumente und Kommunikation](#).

Sie können den f2p-Link mit einem Rechtsklick oder dem Tastaturbefehl **Strg+V** im Freitextsuchfeld eintragen. Wenn Sie auf **Enter** drücken, öffnet sich das jeweilige Dokument oder der Vorgang.

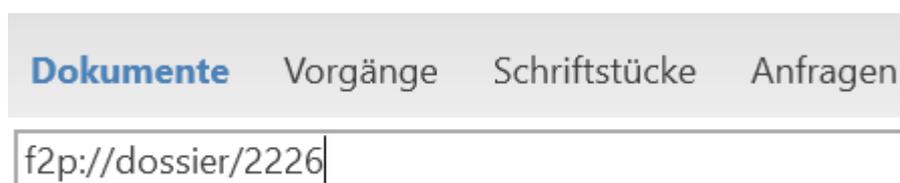


Abbildung 10. Beispiel für einen f2p-Link

HINWEIS

Da ein f2p-Link immer auf ein bestimmtes Schriftstück, ein Dokument oder einen Vorgang verweist, wird das betreffende Element geöffnet, unabhängig davon, ob in der Ergebnisliste Schriftstücke, Vorgänge, Dokumente oder Anfragen angezeigt werden.

Suchergebnisse anzeigen

Das Ergebnis einer Suche werden Ihnen im F2 Hauptfenster angezeigt. Sie können auswählen, ob Ihnen die Suchliste Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen anzeigen soll.

In den persönlichen Einstellungen können Sie begrenzen, wie viele Suchergebnisse F2 anzeigen soll. Wenn diese Zahl beispielsweise auf 300 gesetzt ist, werden in der Ergebnisanzeige maximal 300 Dokumente angezeigt.

Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen

Sie können auswählen, ob Ihnen in der Ergebnisliste Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen angezeigt werden sollen. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Ansicht über dem Freitextsuchfeld im Hauptfenster.

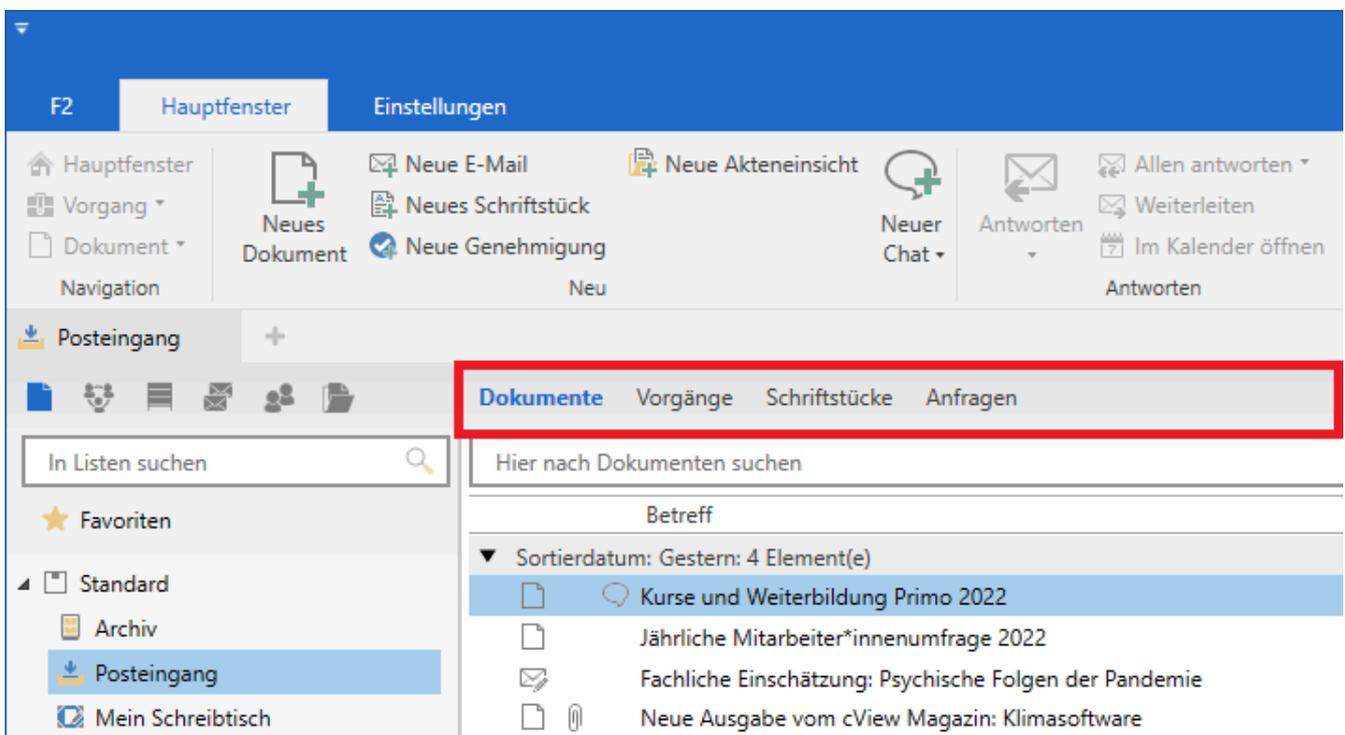


Abbildung 11. Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen

HINWEIS

Ein Dokument kann entweder mit einem Vorgang verknüpft sein oder nicht. Das bedeutet, dass die Auswahl "Dokumente/Vorgänge" eine Auswirkung darauf hat, welche Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt werden. Wenn die Suchergebnisse als "Vorgänge" angezeigt werden sollen, wird eine Liste der Vorgänge angezeigt und die Dokumente des ausgewählten Vorgangs werden angezeigt. Dokumente, die nicht zu einem Vorgang gehören, werden in der Ergebnisliste nicht angezeigt, wenn "Vorgänge" ausgewählt ist.

Dokumente anzeigen

Wenn Sie **Dokumente** auswählen, werden Ihnen Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt. Die Ergebnisliste besteht aus allen Dokumenten, die den Suchkriterien der Suchliste entsprechen.

Eventuell angehängte Schriftstücke werden Ihnen durch Auswählen des Symbols  angezeigt (siehe folgende Abbildung).

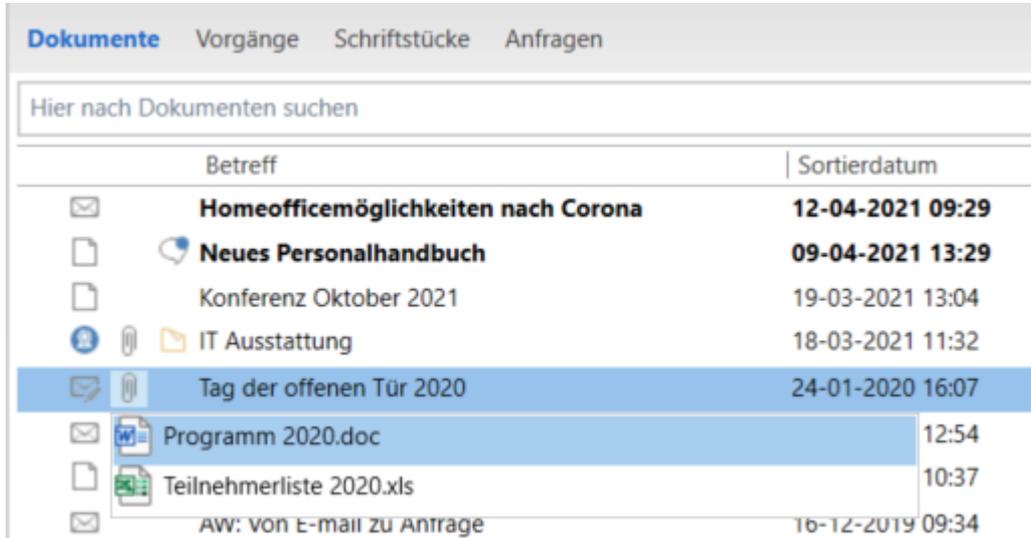


Abbildung 12. Anzeige eines Dokuments mit angehängten Schriftstücken

Vorgänge anzeigen

Wenn Sie **Vorgänge** auswählen, werden Ihnen die Vorgänge in der Ergebnisliste angezeigt. Dokumente, die mit dem Vorgang verknüpft sind, werden in der Dokumentenliste rechts oder unter der Vorgangsliste angezeigt (siehe folgende Abbildung).

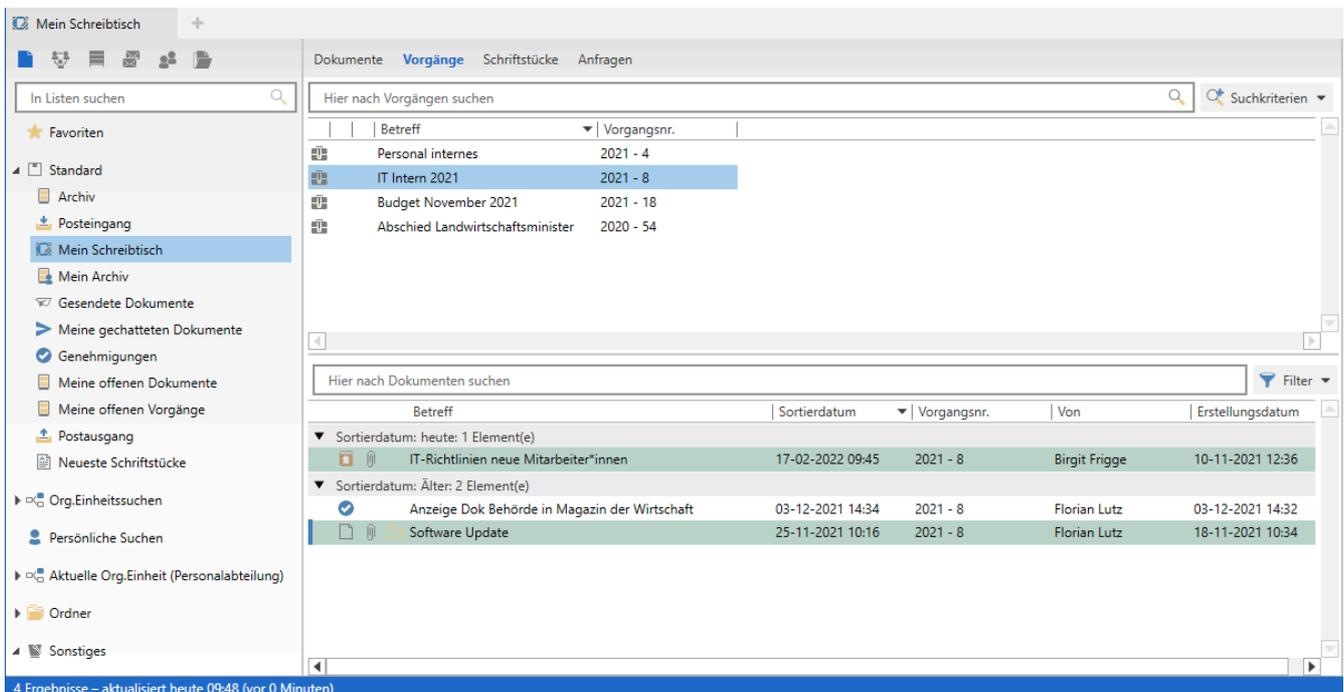
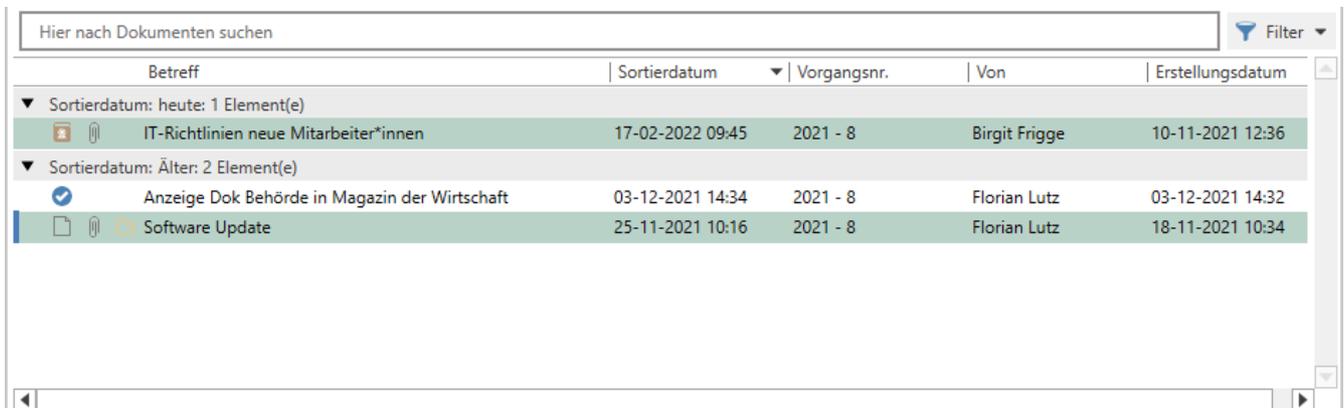


Abbildung 13. Anzeige von Vorgängen in der Ergebnisliste

HINWEIS Diese Anzeige enthält keine Dokumente ohne Vorgangsverknüpfung. Dokumente ohn Vorgang werden nicht angezeigt, obwohl sie möglicherweise den Suchkriterien entsprechen.

Die Dokumentenliste des ausgewählten Vorgangs verfügt über ein separates Freitextsuchfeld und kann auf die gleiche Weise gefiltert werden, wie wenn die Ergebnisliste als Dokumente angezeigt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten [Nach einem Suchbegriff filtern](#) und [Die Schaltfläche „Filter“](#).



Betreff	Sortierdatum	Vorgangsnr.	Von	Erstellungsdatum
▼ Sortierdatum: heute: 1 Element(e)				
IT-Richtlinien neue Mitarbeiter*innen	17-02-2022 09:45	2021 - 8	Birgit Frigge	10-11-2021 12:36
▼ Sortierdatum: Älter: 2 Element(e)				
Anzeige Dok Behörde in Magazin der Wirtschaft	03-12-2021 14:34	2021 - 8	Florian Lutz	03-12-2021 14:32
Software Update	25-11-2021 10:16	2021 - 8	Florian Lutz	18-11-2021 10:34

Abbildung 14. Die Dokumente des ausgewählten Vorgangs

Die Dokumente des Vorgangs, welche die Suchkriterien der aktuellen Liste erfüllen, werden ebenfalls mit einem grünen Hintergrund hervorgehoben, wie in der obigen Abbildung dargestellt. In diesem Beispiel wird ein Dokument hervorgehoben, obwohl noch keine Suchkriterien in das Freitextsuchfeld eingegeben wurden. Dies liegt daran, dass sich dieses Dokument in der Suchliste „Posteingang“ befindet, aus welcher der Vorgang gesucht wurde. Die Dokumente mit weißem Hintergrund sind dem Vorgang zugeordnet, erscheinen jedoch nicht in der aktuellen Suchliste.

Neben der Dokumentenliste sehen Sie die Schaltfläche **Filter**.

Mit dieser Schaltfläche können Sie, genau wie in der Ergebnisliste, die Dokumente des Vorgangs nach „Alle“, „Ungelesen“, „Mit Chats“, „Mit Dokumenten“ und „Mit Kennzeichen“ filtern und in dieser Ansicht auch nach „Übereinstimmung“.

Wählen Sie „Übereinstimmung“ aus, um nur die Dokumente anzuzeigen, die den Suchkriterien der Liste entsprechen.

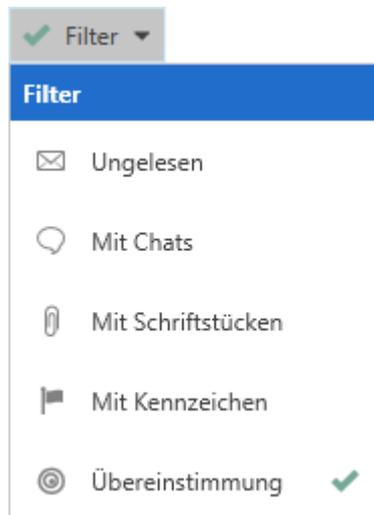


Abbildung 15. Der Filter „Übereinstimmung“

Weitere Informationen zur Schaltfläche finden Sie im Abschnitt [Die Schaltfläche „Filter“](#).

Schriftstücke anzeigen

Wenn Sie **Schriftstücke** auswählen, werden Ihnen Schriftstücke in der Ergebnisliste angezeigt. Wenn ein Schriftstück gesperrt ist, wird Ihnen dieses mit dem Vorhängeschloss-Symbol  angezeigt. In diesem Fall können Sie es nicht bearbeiten. Dies kann zum Beispiel sein, wenn ein Schriftstück einer gesendeten oder empfangenen E-Mail angehängt ist, oder der Verantwortliche das Schriftstück aktuell zur Bearbeitung gesperrt hat.

Betreff	Letzte Bearbeitung	Letzte Bearbeitun..
 Antwortentwurf zu Frage 244 - Überwachung v...	25-05-2021 14:04	Simone Meyer
  Bürgerfrage 244 - Überwachung von Bürgern	25-05-2021 08:52	Florian Lutz
 Budget Konferenz Oktober 2021	20-05-2021 13:38	Anna Schneider
 Tagesordnung	20-05-2021 13:10	Anna Schneider
  Präsentation Konferenz Oktober 2021	20-05-2021 13:09	Anna Schneider
 Geräte zur Auswahl	19-05-2021 12:05	Florian Lutz
 Budget Konferenz Oktober 2021	11-05-2021 08:26	Omar Sabia
 Plan für Konferenz Oktober 2021	11-05-2021 08:22	Anna Schneider
 IT-Profil gesucht!	01-03-2021 15:17	Birgit Frigge
  Qualitätsbericht für das Jahr 2020	26-02-2021 13:07	Anna Schneider

Abbildung 16. Schriftstücke in der Ergebnisliste anzeigen

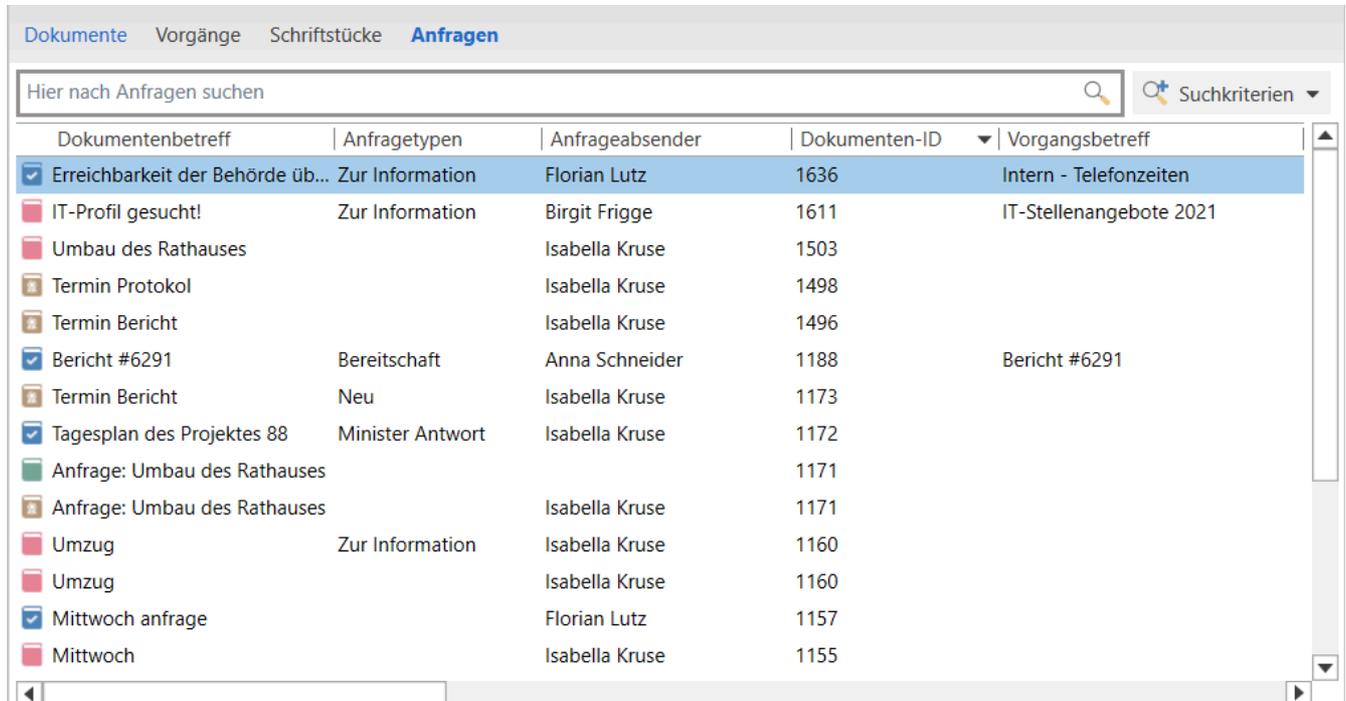
Mit einem Doppelklick auf **ein Schriftstück** öffnet sich dieses direkt.

In der Ergebnisliste werden Ihnen alle Schriftstücke angezeigt, die Dokumenten angehängt sind, welche Ihren aktiven Suchkriterien entsprechen. Wenn ein einziges der Schriftstücke des Dokuments die Suchkriterien erfüllt, werden alle Schriftstücke des Dokuments angezeigt. Grund dafür ist, dass eine Freitextsuche in F2 stets auf Dokumenten basiert und der Inhalt, Betreff und die externe ID von Schriftstücken werden als Teil davon aufgefasst.

Anfragen anzeigen

Wenn Sie **Anfragen** auswählen, werden Ihnen Anfragen in der Ergebnisliste angezeigt.

Mit einem Doppelklick auf eine **Anfrage** öffnet sich ihr Dokument. Wenn mit einem Dokument mehrere Anfragen verbunden sind, taucht das Dokument mehrmals in der Ergebnisliste auf, da jede einzelne Anfrage des Dokuments mit einer eigenen Zeile angezeigt wird.



Dokumentenbetreff	Anfragetypen	Anfrageabsender	Dokumenten-ID	Vorgangsbetreff
<input checked="" type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Behörde üb...	Zur Information	Florian Lutz	1636	Intern - Telefonzeiten
<input type="checkbox"/> IT-Profil gesucht!	Zur Information	Birgit Frigge	1611	IT-Stellenangebote 2021
<input type="checkbox"/> Umbau des Rathauses		Isabella Kruse	1503	
<input type="checkbox"/> Termin Protokol		Isabella Kruse	1498	
<input type="checkbox"/> Termin Bericht		Isabella Kruse	1496	
<input checked="" type="checkbox"/> Bericht #6291	Bereitschaft	Anna Schneider	1188	Bericht #6291
<input type="checkbox"/> Termin Bericht	Neu	Isabella Kruse	1173	
<input checked="" type="checkbox"/> Tagesplan des Projektes 88	Minister Antwort	Isabella Kruse	1172	
<input type="checkbox"/> Anfrage: Umbau des Rathauses			1171	
<input type="checkbox"/> Anfrage: Umbau des Rathauses		Isabella Kruse	1171	
<input type="checkbox"/> Umzug	Zur Information	Isabella Kruse	1160	
<input type="checkbox"/> Umzug		Isabella Kruse	1160	
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch anfrage		Florian Lutz	1157	
<input type="checkbox"/> Mittwoch		Isabella Kruse	1155	

Abbildung 17. Anfragen in der Ergebnisliste anzeigen

Suchergebnisse sortieren

Alle Ergebnisse, die durch eine Suche in Metadaten oder über das Freitextsuchfeld aufgerufen werden, können Sie nach einer ausgewählten Spalte in der Ergebnisliste sortieren.

Auf gleiche Weise wie Sie die Sortierung des Posteingangs und anderer Suchlisten vornehmen, wählen Sie aus, wonach Sie die aufgerufene Suchliste sortieren möchten, indem Sie auf eine **gewünschte Spalte klicken**. Sie können jede Spalte in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren.

Mit F2 können Sie Suchergebnisse auf zwei Niveaus sortieren. Klicken Sie hierzu zunächst auf die Spalte, nach der zuerst sortiert werden soll. Halten Sie daraufhin die **Shift**-Taste gedrückt, während Sie die Spalte anklicken, nach der Sie anschließend sortieren möchten.

F2 speichert, nach welcher Spalte Sie zuletzt in einer gegebenen Suchliste sortiert haben. Alle Sortierungen werden individuell für die jeweilige Suchliste gespeichert.

Spalten

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Spalten der Ergebnisanzeige und deren Nutzung beschrieben.

Welche Spalten Sie auswählen können, hängt davon ab, ob in der Ergebnisliste Dokumente, Vorgänge, Schriftstücke oder Anfragen angezeigt werden. Darüber hinaus ist die Anzahl der Spalten installationsabhängig. Einige Spalten setzen bestimmte Zukaufsmodule voraus.

Weitere Informationen zur Einrichtung der Spalten finden Sie unter [Einrichtung und Einstellung](#).

Spalten der Dokumentenanzeige

Die Spalten der Dokumentenanzeige sind in verschiedene Gruppen eingeteilt.

Anfrage

Spalte	Beschreibung
„Anfrage: Abgeschlossen“	Zeigt Ihnen an, ob die Anfrage des Dokuments als abgeschlossen markiert ist.
„Anfrage: Ausführungsdatum“	Zeigt Ihnen an, wann eine Anfrage ausgeführt wurde.
„Anfrage: Beantwortungsdatum“	Zeigt Ihnen an, wann eine Anfrage beantwortet wurde, d.h. wann das Antwortdokument versendet wurde.
„Anfrage: Interne Frist“	Zeigt Ihnen die persönliche Frist des Anfrageempfängers an.
„Anfrage“	Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument über eine Anfrage verfügt.
„Anfrageausführender“	Zeigt Ihnen den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die eine Anfrage eines gegebenen Dokuments ausführt.
„Anfrageempfänger“	Zeigt Ihnen den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die als Empfänger der Anfrage eingestellt ist.
„Anfrageersteller“	Zeigt Ihnen den Benutzer an, der die Anfrage erstellt hat.
„Anfragefrist“	Zeigt Ihnen die Frist an, die der Ersteller der Anfrage für diese eingerichtet hat.
„Anfragestatus“	<p>Zeigt Ihnen folgende Status einer Anfrage an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesendet • Genehmigt • Annulliert • Ausgeführt • Abgeschlossen
„Anfragetext“	Zeigt Ihnen den Text an, der im Textfeld der Anfrage eingetragen wurde.
„Anfragetyp“	<p>Zeigt Ihnen an, um welchen Anfragetypen es sich handelt.</p> <p>NOTE: Anfragetypen sind organisationsabhängig, da diese auf Organisationsebene beschlossen und eingerichtet werden</p>

Dokument

Spalte	Beschreibung
„Archivbereich“	Zeigt Ihnen an, in welchem Bereich das Dokument abgelegt ist: <ul style="list-style-type: none"> • „Archiv“ • „Bibliothek“ • „Meine gelöschten Dokumente“ • „Meine privaten Dokumente“
„BBNr.“	Zeigt Ihnen die Betriebsnummer (BBNr.) an, die ein Benutzer in das Dokument geschrieben hat.
„Betreff“	Zeigt den Betreff an, den ein Benutzer einem Dokument gegeben hat.
„Dokumenten-ID“	Zeigt Ihnen die ID-Nr. (Schlüssel) an, die dem Dokument bei der Erstellung automatisch zugewiesen wurde.
„Dokumenten-Nr.“	Zeigt Ihnen an, welche fortlaufende Nummer einem Dokument bei der Registrierung zugewiesen wurde. NOTE: Ein Dokument hat nur eine Dokumentennummer, wenn es registriert wurde und auf einem Vorgang liegt. Die Dokumentennummer unterscheidet sich von der Dokumenten-ID des Dokuments.
„Dokumententyp“	Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument ist: <ul style="list-style-type: none"> • „Intern“ – d.h. für interne Benutzer zugänglich • „Eingehend“ – d.h. von externen Beteiligten empfangen • „Ausgehend“ – d.h. an externe Beteiligte gesendet
„Erg. Sachbearbeiter“	Zeigt Ihnen ergänzende Sachbearbeiter eines Dokuments oder Vorgangs an.
„Erinnerungsdatum“	Zeigt Ihnen das Datum an, das von einem Benutzer als Erinnerungsdatum für das Dokument eingetragen wurde. NOTE: Das Erinnerungsdatum erscheint nicht wie eine Erinnerung als Pop-Up auf. Sie können es jedoch nutzen, um Suchlisten aufzurufen und zu sortieren.
„Ersteller“	Zeigt Ihnen den Benutzer an, der ein gegebenes Dokument erstellt hat.
„Erstellungsdatum“	

Spalte	Beschreibung
„Archivbereich“	Zeigt Ihnen an, in welchem Bereich das Dokument abgelegt ist: <ul style="list-style-type: none"> • „Archiv“ • „Bibliothek“ • „Meine gelöschten Dokumente“ • „Meine privaten Dokumente“
„BBNr.“	Zeigt Ihnen die Betriebsnummer (BBNr.) an, die ein Benutzer in das Dokument geschrieben hat.
„Betreff“	Zeigt den Betreff an, den ein Benutzer einem Dokument gegeben hat.
„Dokumenten-ID“	Zeigt Ihnen die ID-Nr. (Schlüssel) an, die dem Dokument bei der Erstellung automatisch zugewiesen wurde.
„Dokumenten-Nr.“	Zeigt Ihnen an, welche fortlaufende Nummer einem Dokument bei der Registrierung zugewiesen wurde. NOTE: Ein Dokument hat nur eine Dokumentennummer, wenn es registriert wurde und auf einem Vorgang liegt. Die Dokumentennummer unterscheidet sich von der Dokumenten-ID des Dokuments.
„Dokumententyp“	Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument ist: <ul style="list-style-type: none"> • „Intern“ – d.h. für interne Benutzer zugänglich • „Eingehend“ – d.h. von externen Beteiligten empfangen • „Ausgehend“ – d.h. an externe Beteiligte gesendet
„Erg. Sachbearbeiter“	Zeigt Ihnen ergänzende Sachbearbeiter eines Dokuments oder Vorgangs an.
„Erinnerungsdatum“	Zeigt Ihnen das Datum an, das von einem Benutzer als Erinnerungsdatum für das Dokument eingetragen wurde. NOTE: Das Erinnerungsdatum erscheint nicht wie eine Erinnerung als Pop-Up auf. Sie können es jedoch nutzen, um Suchlisten aufzurufen und zu sortieren.
„Ersteller“	Zeigt Ihnen den Benutzer an, der ein gegebenes Dokument erstellt hat.
„Erstellungsdatum“	Zeigt Ihnen das Datum an, an dem ein Dokument erstellt wurde (wird bei Erstellung automatisch vergeben).

Spalte	Beschreibung
(Zukaufsmodule)	<p>Zeigt Ihnen einen der folgenden Status an, mit dem das Dokument mit externen Beteiligten geteilt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offen • Teilweise offen • Geschlossen <p>HINWEIS Diese Einrichtung ist konfigurierbar und daher organisationsabhängig.</p>
„Gelöscht von“	<p>Zeigt Ihnen den Benutzer an, der das Dokument gelöscht hat.</p> <p>NOTE: In dieser Spalte werden nur Werte aufgeführt, wenn Sie „Meine gelöschten Dokumente“ oder „Alles durchsuchen“ angewählt haben.</p>
„Gesperrt“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein gegebener Vorgang in eine regelmäßige Lieferung an das Bundesarchiv eingeht.</p> <p>NOTE: Die Funktion „Periodenwechsel“ (laufende Lieferung) an das Bundesarchiv ist nur dann aktiv, wenn Sie an den technischen Service „Periodenwechsel“ angeschlossen sind. Sie können daher den Wert nicht auswählen, sondern lediglich suchen.</p>
„Kennzeichen: Meine Org.Einheit“	<p>Zeigt Ihnen das Kennzeichen an, das ein Benutzer einem Dokument über die Kennzeichnung der Org.Einheit im Menüpunkt „Kennzeichen“ vergeben hat.</p>
„Kennzeichen: Persönlich“	<p>Zeigt Ihnen das Kennzeichen an, das ein Benutzer einem Dokument über die persönliche Kennzeichnung im Menüpunkt „Kennzeichen“ vergeben hat.</p>
„Letzte Änderung am“	<p>Zeigt Ihnen an, wann die letzte Änderung am Dokument, an den Metadaten des Dokuments oder den Schriftstücken des Dokuments erfolgte. Diese Änderungen werden ebenfalls im Ereignisprotokoll festgehalten.</p> <p>NOTE: Die Spalte „Letzte Änderung am“ unterscheidet sich von „Sortierdatum“.</p>
„Registriert“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument registriert wurde.</p> <p>NOTE: Wenn die Spalte leer ist, liegt dies daran, dass das Feld „Registriert“ eines Dokuments nicht ausgefüllt wurde.</p>
„Schlüsselwörter“	<p>Zeigt Ihnen die Schlüsselwörter an, die dem Dokument gegeben wurde.</p>

Spalte	Beschreibung
	<p>wird nur von denjenigen Änderungen beeinflusst, die bewirken würden, dass das Dokument in der gegebenen persönlichen Suchliste abgelegt wird, in der es bereits abgelegt ist.</p> <p>Wenn Sie zum Beispiel über einen Chat ein Dokument an einen Benutzer senden, das bereits in seinem Posteingang abgelegt ist, wird das Sortierungsdatum aktualisiert. Das zuletzt geänderte Datum würde sich in diesem Beispiel nicht ändern.</p> <p style="text-align: center;">HINWEIS In den Suchlisten oder Suchen, die nicht mit der persönlichen Verwaltung für die einzelnen Benutzer in Verbindung stehen, ist das Sortierungsdatum dasselbe wie der Status „Letzte Änderung am“ des Dokuments.</p>
„Status“	<p>Zeigt Ihnen an, ob das Dokument formell abgeschlossen wurde oder ob es sich noch in Bearbeitung befindet.</p> <p>Beachten Sie hierbei, dass der Status „Abgeschlossen“ nicht das Dokument schließt. Sie können das Dokument weiterhin bearbeiten. Jedoch muss das Dokument abgeschlossen sein, wenn der mit dem Dokument verknüpfte Vorgang abgeschlossen werden soll. Ansonsten kann der entsprechende Vorgang nicht abgeschlossen werden.</p>
„Ursprünglicher Pfad“	<p>Zeigt Ihnen den Pfad an, der als Grundlage eines gegebenen Dokuments genutzt wurde, wenn dieses über den Dokumentenimport von einem Server importiert wurde. Somit können Sie erkennen, wo das Schriftstück des Dokuments abgelegt war, bevor es importiert wurde.</p>
„Vermerke“	<p>Zeigt Ihnen die Anzahl der Vermerke eines gewählten Dokuments an.</p>
„Versionsnummer“	<p>Zeigt Ihnen an, welche Versionsnummer das Dokument hat.</p>
„Vorgangshilfe“	<p>Zeigt Ihnen an, ob die Vorgangshilfe für ein Dokument aktiviert ist.</p>
„Zugriff“	<p>Zeigt Ihnen an, welchen Zugriffstyp ein gegebenes Dokument besitzt.</p>

Frist

Spalte	Beschreibung
„Frist: Meine Org.Einheit“	Zeigt Ihnen die Frist an, die ein Benutzer einem Dokument über die Kennzeichnung der Org.Einheit im Menüpunkt „Frist“ zugewiesen hat.
„Frist: Persönlich“	Zeigt Ihnen die Frist an, die Sie einem Dokument über Ihre persönliche Kennzeichnung im Menüpunkt „Frist“ zugewiesen haben.
„Frist: Sachbearbeitung der Org.Einheit“	Zeigt Ihnen an, welche Frist eine Empfänger-Org.Einheit für die eigene Sachbearbeitung eingerichtet hat.
„Frist“	Zeigt Ihnen die formelle Frist eines Dokuments an.

Genehmigung

Spalte	Beschreibung
„Kennzeichen der Schleuse“	Zeigt das Kennzeichen an, welches ein Schleusenwärter für eine Genehmigung festgelegt hat.
„Schleusenplatzierung“	Zeigt die aktuelle Platzierung einer Genehmigung in der Schleuse an.
„Schleusensortierungs-frist“	Zeigt die Schleusensortierungsfrist an, welche ein Schleusenwärter für eine Genehmigung festgelegt hat.
„Tage bis zur Schleusensortierungs-frist“	Zeigt Tage bis zur Schleusesortierungsfrist an.

Genehmigungsverfahren

Spalte	Beschreibung
„Tage bis zur Frist“	Zeigt an, in wie vielen Tagen die Genehmigungsfrist abläuft.
„Fortschrittslinie“	Zeigt Ihnen graphisch den Fortschritt einer Genehmigung im Genehmigungsverlauf an. Dabei wird Ihnen angezeigt, wo sich die Genehmigung derzeit (blau) befindet, befunden hat (hellblau) und später befinden wird (grau). Außerdem werden Ihnen die Initialen des Genehmigers der jeweiligen Genehmigungsstufe angezeigt. Ihre eigenen Initialen sind fettgedruckt hervorgehoben.
„Genehmigungsfrist“	Zeigt Ihnen die formelle Frist einer Genehmigung an.
„Platzierung“	Beschreibt Ihnen die aktuelle Platzierung einer Genehmigung (Zukaufsmodule).

Symbole

Spalte	Beschreibung
„Erinnerungssymbol“	Zeigt Ihnen an, ob ein gegebenes Dokument über eine Erinnerung verfügt.
„Mitteilungssymbol“	<p>Zeigt Ihnen ein Symbol an, für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chat  • Notiz  • Vermerk  • Hinweis  <p>Es wird lediglich ein Symbol je Dokument angegeben. Es wird stets das formellere Symbol angezeigt. Wenn sich zum Beispiel ein Chat und eine Notiz in einem Dokument befinden, wird die Notiz angezeigt. Wenn sich im selben Dokument ein Vermerk befindet, wird der Vermerk angezeigt.</p>
„Symbol für aktive Akteneinsicht“ (Zukaufsmodule)	Das Symbol  zeigt Ihnen das Dokument an, aus dem heraus der letzte Akteneinsichtsbericht als PDF erstellt wurde. Ziel ist es, diese Spalte vor der Spalte „Betreff“ zu platzieren, sodass der Pfeil auf das entsprechende Dokument mit der aktiven Akteneinsicht zeigen kann.
„Symbol: Anhänge“	Dieses Symbol  zeigt Ihnen an, ob ein Dokument über angehängte Schriftstücke verfügt.
„Symbol“	<p>Zeigt Ihnen Symbole an, für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument  • E-Mail  • Anfrage  • Genehmigung 

Verantwortlichkeit

Spalte	Beschreibung
„Verantwortlicher“	Zeigt Ihnen die Org.Einheit oder den Benutzer an, die/der als Dokumentenverantwortlicher angegeben ist.
„Verantwortliche Org.Einheit“	Zeigt Ihnen die Org.Einheit an, die für das Dokument verantwortlich ist. NOTE: Wenn der Dokumentenverantwortliche ein Benutzer ist, zeigt Ihnen die Spalte die Org.Einheit an, zu der der Benutzer gehört.
„Verantw. Sachbearb. der Org.Einheit“	Zeigt Ihnen an, welcher Benutzer formell in der Empfänger-Org.Einheit verantwortlich ist. NOTE: Wenn noch kein Benutzer als Verantwortlicher für das Dokument angegeben ist, wird die Empfänger-Org.Einheit als Verantwortlicher angezeigt.

Versand

Spalte	Beschreibung
„An“	<p>Zeigt Ihnen den Empfänger eines Dokuments an, das versendetes oder empfangenes Material beinhaltet.</p> <p>NOTE: Wenn das Metadatenfeld manuell ausgefüllt wurde und F2 gesendete oder empfangene Briefe beinhaltet, die eingescannt wurden, zeigt die Spalte ebenfalls den Empfänger des eingescannten Briefs an.</p>
„Antwort auf Dokument“	<p>Zeigt Ihnen den Betreff des Dokuments an, auf welches das gewählte Dokument antwortet.</p>
„Briefdatum“	<p>Zeigt Ihnen an, welches Briefdatum für das Dokument registriert ist.</p> <p>Das Briefdatum sollte das Datum sein, das als Datum des Briefs angegeben wurde, zum Beispiel bei eingescannten Briefen.</p>
„Cc“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument Kopieempfänger (Cc) hat.</p>
„Dokument weiterleiten“	<p>Zeigt Ihnen den Betreff des weitergeleiteten Dokuments an.</p>
„E-Mail-Betreff“	<p>Zeigt Ihnen den ursprünglichen Betreff einer eingehenden E-Mail an.</p>
„Empfangsdatum“	<p>Zeigt Ihnen an, wann die eingehende Post und die eingehenden E-Mails als empfangen registriert wurden.</p> <p>NOTE: Wenn es sich um einen Brief handelt, der eingescannt wird, kann das Datum des Dokuments geändert werden. Wenn es sich um eine E-Mail handelt, wird das Datum automatisch von F2 festgelegt.</p>
„Gesendet“	<p>Zeigt Ihnen an, ob das Dokument versendet wurde oder nicht. Das Feld ändert sich automatisch von „Nein“ auf „Ja“, wenn Sie die Funktion „Senden“ nutzen oder wenn eine E-Mail von Extern empfangen wurde.</p> <p>Über dieses Feld können Sie Entwürfe aussortieren, für die Empfänger und Absender eingetragen sind, das Dokument aber nicht versendet wurde.</p>
„Sichere E-Mail“	<p>Zeigt Ihnen an, ob der Benutzer beim Senden eines Dokuments an externe Empfänger den Menüpunkt „Sicher versenden“ ausgewählt hat.</p>
„Von“	<p>Zeigt Ihnen den Absender von Dokumenten an, die versendetes oder empfangenes Material beinhalten.</p> <p>NOTE: Wenn es sich um einen Brief handelt, der eingescannt wird, können Sie den Empfänger im Dokumenten ändern. In diesem Fall zeigt die Spalte ebenfalls den ursprünglichen Absender des Briefs an.</p>

Spalte	Beschreibung
„Xbc“	Zeigt Ihnen die Xbc-Empfänger einer E-Mail an.

Vorgang

Spalte	Beschreibung
„Vorgangsbetreff“	Zeigt Ihnen den Betreff des Vorgangs an.
„Vorgangsnr.“	Zeigt Ihnen die Nummer des Vorgangs an, dem das Dokument zugeordnet ist. NOTE: Wenn Sie die Anzeige der Ergebnisliste auf „Dokumente“ eingestellt haben, gibt die Spalte die Nummer des Vorgangs an, dem das Dokument zugeordnet ist.
„Vorgangsordner“	Zeigt Ihnen an, in welchem Vorgangsordner das Dokument abgelegt ist.
„Vorgangsschlüsselwörter“	Zeigt Ihnen die Schlüsselwörter an, die mit dem Vorgang verknüpft sind. NOTE: Wenn Sie die Anzeige der Ergebnisliste auf „Dokumente“ eingestellt haben, stehen die Schlüsselwörter in der Spalte, die zu dem Vorgang gehören, dem wiederum das Dokument angehört.
„Vorgangsverlaufstyp“	Zeigt Ihnen an, welcher Typ von Vorgangsverlauf für einen Vorgang eingerichtet ist. NOTE: Wenn Sie die Anzeige der Ergebnisliste auf „Dokumente“ eingestellt haben, steht der Vorgangsverlauf in der Spalte, der zu dem Vorgang gehört, dem wiederum das Dokument angehört.
„Vorherige Vorgangsnr.“	Zeigt Ihnen die vorherige Nummer des Vorgangs an, der von einem anderen System oder einem Vorgang in F2 stammen kann. Sie können das Feld auch manuell ausfüllen.

Spalten der Vorgangsanzeige

Folgende Spalten stehen Ihnen zur Verfügung.

Spalte	Beschreibung
„Abgeschlossen von“	Zeigt den Benutzer an, der den Vorgang abgeschlossen hat.
„Abgeschlossenes Datum“	Zeigt Datum und Uhrzeit des Abschlusses des Vorgangs an.
„Aktenzeichen	Zeigt das Aktenzeichen des Vorgangs an.
„Aussonderungsart“	Gibt an, wann und ob ein Vorgang ausgesondert werden kann.
„BBNr.“	Zeigt Ihnen die Betriebsnummer (BBNr.) an, die ein Benutzer auf den Vorgang geschrieben hat.
„Betreff“	Zeigt den Betreff des Vorgangs an.
„Erg. Sachbearbeiter“	Zeigt Ihnen ergänzende Sachbearbeiter eines Vorgangs an.
„Ersteller“	Zeigt Ihnen den Benutzer an, der einen gegebenen Vorgang erstellt hat.
„Erstellungsdatum“	Zeigt Ihnen das Datum an, an dem ein Vorgang erstellt wurde (wird bei Erstellung automatisch vergeben).
„Externe ID“	Zeigt die externe ID des Vorgangs an.
„Externer Zugriff“ (Zukaufsmodul)	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein mit externen Beteiligten geteilter Vorgang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offen • Teilweise offen • Geschlossen <p>ist.</p> <p>HINWEIS Diese Einrichtung ist konfigurierbar und daher organisationsabhängig.</p>
„Frist“	Zeigt die Frist für den Vorgang an.
„Gesperrt“	<p>Zeigt Ihnen an, ob ein gegebener Vorgang in eine regelmäßige Lieferung an das Bundesarchiv eingeht.</p> <p>NOTE: Die Funktion „Periodenwechsel“ (laufende Lieferung) an das Bundesarchiv ist nur dann aktiv, wenn Sie an den technischen Service „Periodenwechsel“ angeschlossen sind. Sie können daher den Wert nicht auswählen, sondern lediglich suchen.</p>
„Schlüsselwörter“	Zeigt Ihnen die Schlüsselwörter an, die dem Vorgang vergeben wurden.
„Sonderzeichen“	Zeigt die Sonderzeichen, die mit dem Vorgang verknüpft sind, an.

Spalte	Beschreibung
„Statusphase“	Zeigt Ihnen die Statusphase eines Vorgangs an.
„Statusphasesymbol“	Zeigt mit einem Symbol die Fristwarnung der Statusphase an.
„Vorgangsnotizsymbol“	Zeigt das Symbol  an, wenn dem Vorgang ein oder mehrere Notizen hinzugefügt wurden. Halten Sie den Mauszeiger über das Symbol, um eine Tooltipp mit den neuesten Notizen zu sehen.
„Verantwortlicher“	Zeigt Ihnen die Org.Einheit oder den Benutzer an, die/der als Vorgangsverantwortlicher angegeben ist.
„Vorgangsnummer“	Zeigt die Nummer des Vorgangs an.
„Vorgangssymbol“	Zeigt grundsätzlich das Symbol  an. Wenn ein Vorgang beispielsweise ein F2-Manager Vorgang ist oder zu einer Sitzung gehört, wird das Symbol dementsprechend geändert.
„Vorgangsverlaufstyp“	Zeigt an, welche Art von Vorgangsverlauf mit einem Vorgang verknüpft ist.
„Vorherige Vorgangsnummer“	Zeigt Ihnen die vorherige Nummer des Vorgangs an, der von einem anderen System oder einem Vorgang in F2 stammen kann. Sie können das Feld auch manuell ausfüllen.

Spalten der Schriftstückanzeige

Folgende Spalten stehen Ihnen bei der Schriftstückanzeige zur Verfügung.

Spalte	Beschreibung
„Betreff“	Zeigt den Betreff des Schriftstücks an.
„Dokumentenbetreff“	Zeigt den Betreff des Dokuments an, mit dem das Schriftstück verknüpft ist.
„Dokumenten-ID“	Zeigt Ihnen die ID-Nr. (Schlüssel) an, die dem Dokument bei der Erstellung automatisch zugewiesen wurde.
„Dokumententyp“	Zeigt Ihnen an, ob ein Dokument ist: <ul style="list-style-type: none"> • „Intern“ – d.h. für interne Benutzer zugänglich • „Eingehend“ – d.h. von externen Beteiligten empfangen • „Ausgehend“ – d.h. an externe Beteiligte gesendet
„Externe ID“	Zeigt die externe ID des Schriftstücks an, die beispielsweise verwendet wird, wenn in einem Vorgangsverlauf (Zukaufsmodule) auf das Schriftstück verwiesen wird.
„Größe“	Zeigt die Größe des Schriftstücks an.
„Letzte Änderung am“	Zeigt Ihnen Datum und Uhrzeit an, wann die letzte Änderung am Dokument erfolgte.
„Letzte Änderung von“	Zeigt den Namen des Benutzers an, der das Schriftstück zuletzt geändert hat.
„Mein letzter Zugriff“	Zeigt Datum und Uhrzeit Ihrer letzten Bearbeitung des Schriftstücks an.
„Meine letzten Handlungen“	Zeigt die letzte Handlung des Benutzers in Verbindung mit dem Schriftstück an, z. B. ob es „Offen“ oder „Aktualisiert“ ist.
„Schriftstücksymbol“	Zeigt mit einem Symbol den Schriftstücktyp an. Beispielsweise wird ein Microsoft Word Symbol  für DOCX-Dateien angezeigt.
„Symbol: Schriftstück gesperrt“	Zeigt ein Vorhängeschloss-Symbol  , wenn das Schriftstück nicht bearbeitet werden kann.
„Version“	Zeigt die aktuelle Version des Schriftstücks an.
„Vorgangsbetreff“	Zeigt den Betreff des Vorgangs an.
„Vorgangsnummer“	Zeigt die Nummer des Vorgangs an, mit dem das Schriftstück verknüpft ist.

Spalten der Anfragenanzeige

Folgende Spalten stehen Ihnen bei der Anfragenanzeige zur Verfügung.

Spalte	Beschreibung
„Absender des Dokuments“	Zeigt einen möglichen Absender des Dokuments an, wenn diese beispielsweise per E-Mail gesendet wurde.
„Anfrage erstellt“	Zeigt Datum und Uhrzeit der Anfrageerstellung an.
„Anfrage gesendet“	Zeigt Datum und Uhrzeit des Anfrageversands an.
„Anfrageabsender“	Zeigt den Namen des Anfrageabsenders an.
„Anfrageersteller“	Zeigt den Benutzer an, der die Anfrage erstellt hat.
„Anfragetypen“	Zeigt den/die Type/en der Anfrage an. NOTE: Anfragetypen können von Organisation zu Organisation unterschiedlich sein, da sie auf Organisationsniveau beschlossen und erstellt werden.
„Ausführender“	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, welche die Anfrage bearbeitet.
„Dokumentenbetreff“	Zeigt den aktuellen Dokumentenbetreff an.
„Dokumenten-ID“	Zeigt Ihnen die ID-Nr. (Schlüssel) an, die dem Dokument bei der Erstellung automatisch zugewiesen wurde.
Eindeutiger Dokumentenbetreff	Zeigt den aktuellen Betreff und die ID des Dokuments an.
„Empfänger“	Zeigt den Benutzer oder die Org.Einheit an, der/die als Empfänger der Anfrage angegeben wurde.
„Frist“	Zeigt die vom Ersteller der Anfrage festgelegte Frist an.
„Interne Frist“	Zeigt die eigene Frist des Anfrageempfängers an.
„Schriftstück-ID“	Zeigt die ID-Nummer der Anfrage an.
„Symbol“	Zeigt das Anfragensymbol an. Lesen Sie mehr über die einzelnen Symbole und ihre Bedeutung unter Anfrage .
„Vorgangsbetreff“	Zeigt den Betreff des Vorgangs an.
„Vorgangsnummer“	Zeigt die Nummer des Vorgangs an, mit dem das Anfragedokument verknüpft ist.

Autogruppierung

Sie können die Ergebnisliste von F2 auf Grundlage einer ausgewählten Spalte gruppieren. Dies erfolgt über die **Autogruppierung**. Wenn Sie diese aktivieren, wird die Ergebnisliste nach der von Ihnen gewählten Spalte gruppiert.

Durch Klicken auf den Menüpunkt im Reiter „Einstellungen“ aktivieren beziehungsweise deaktivieren Sie die Autogruppierung (siehe folgende Abbildung).

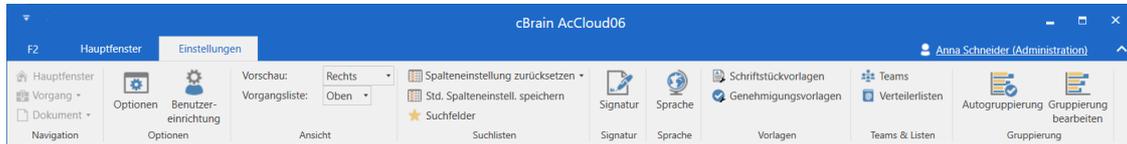


Abbildung 18. Der Menüpunkt „Autogruppierung“ im Reiter „Einstellungen“

Wenn der Menüpunkt **Autogruppierung** dunkelgrau markiert ist, ist die Autogruppierung aktiviert.

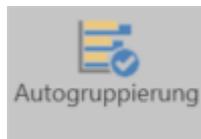


Abbildung 19. Autogruppierung aktiviert

Wenn der Menüpunkt **Autogruppierung** hellgrau hinterlegt ist, ist die Autogruppierung deaktiviert.



Abbildung 20. Autogruppierung deaktiviert

In jeder Untergruppierung wird Ihnen die Gesamtzahl der Ergebnisse sowie die Zahl der ungelesenen Ergebnisse angezeigt. Dies gilt sowohl für das Haupt- als auch für das Vorgangsfenster.

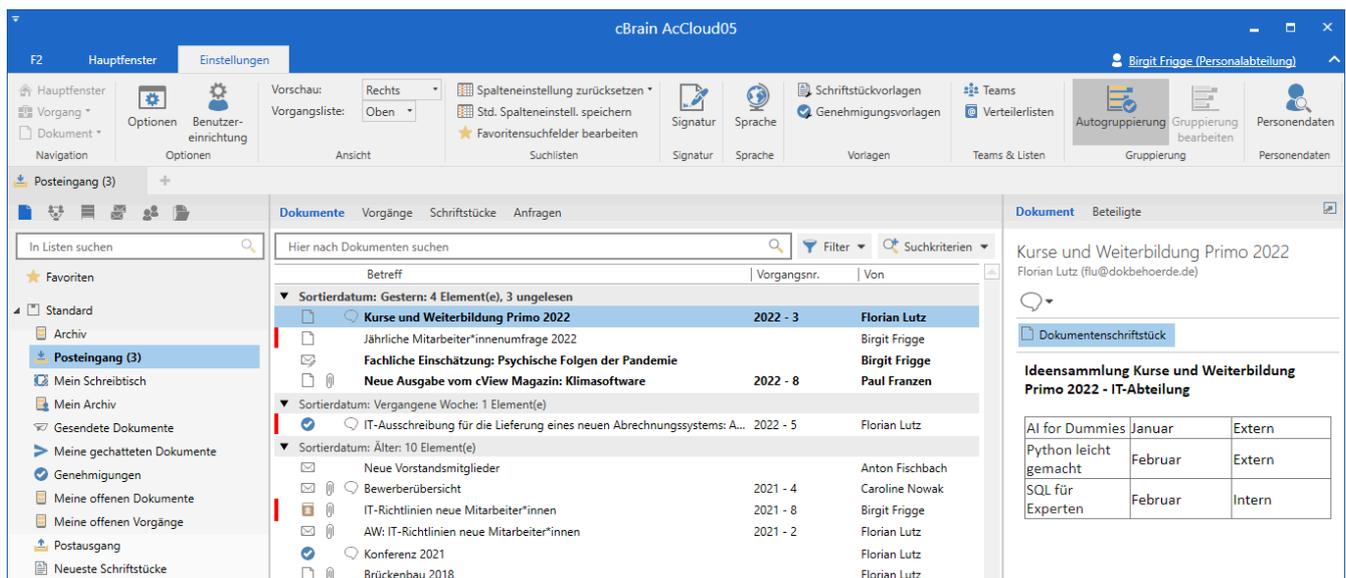


Abbildung 21. Aktivierte Autogruppierung im Hauptfenster

In F2 können Sie Dokumenten ein Briefdatum in der Zukunft geben. Sie können diese Funktion zum Beispiel als Vorbereitung für die Ausarbeitung eines Schreibens nutzen, und zwar bis zu dem Datum, an dem es versendet werden soll. Auf diese Weise können Sie sich Dokumente als Gruppe in der Ergebnisliste anzeigen lassen, die ein Briefdatum in der Zukunft haben. Die Gruppe „Zukünftig“ wird Ihnen in der Ergebnisliste angezeigt, wenn Sie diese nach dem Briefdatum sortieren.

Gruppierung bearbeiten

In Verbindung mit der Konfiguration von F2 wird festgelegt, welche Spalten grundsätzlich in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen. Sie können Ihre eigene Gruppierung in Abhängigkeit davon erstellen, nach welcher Spalte Sie suchen möchten.

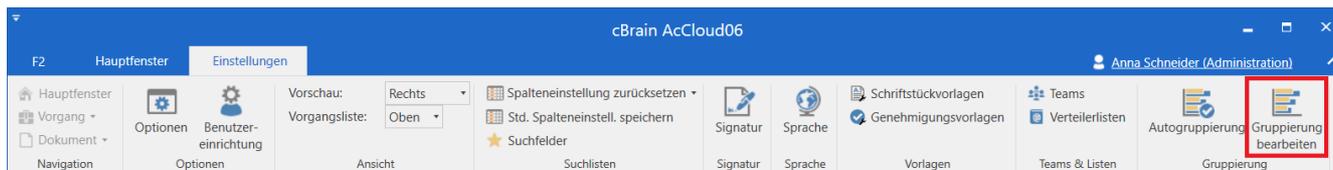


Abbildung 22. Der Menüpunkt „Gruppierung bearbeiten“ im Reiter „Einstellungen“

Über den Menüpunkt **Gruppierung bearbeiten** im Band des Reiters „Einstellungen“ können Sie die Zeilen in der Ergebnisliste gruppieren.

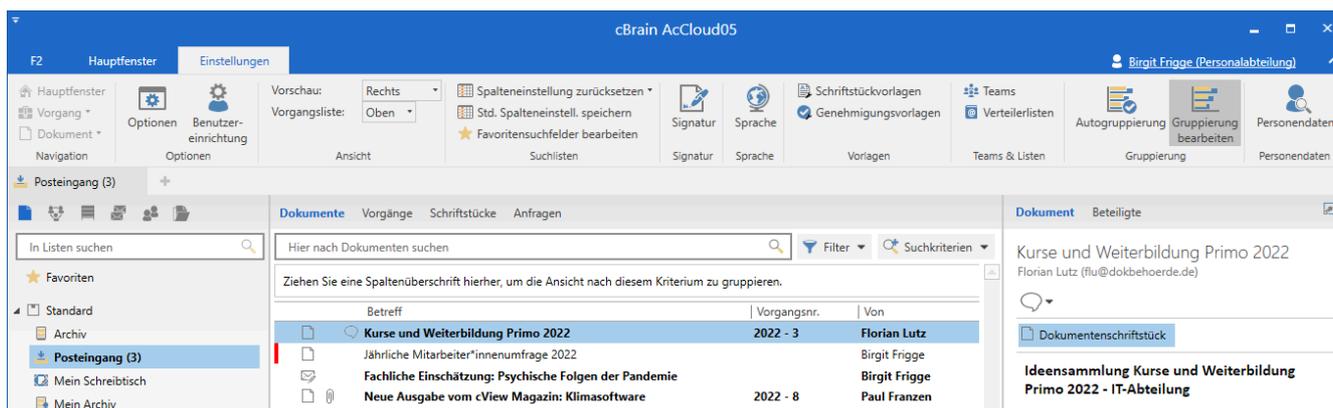


Abbildung 23. Sichtbarer Gruppierungsbereich

Die Zeilen werden sortiert, indem Sie die Spaltenüberschrift, nach der Sie sortieren möchten, in das Gruppierungsfeld ziehen. Auf diese Weise erstellen Sie eine Gruppierungshierarchie (siehe folgende Abbildung).

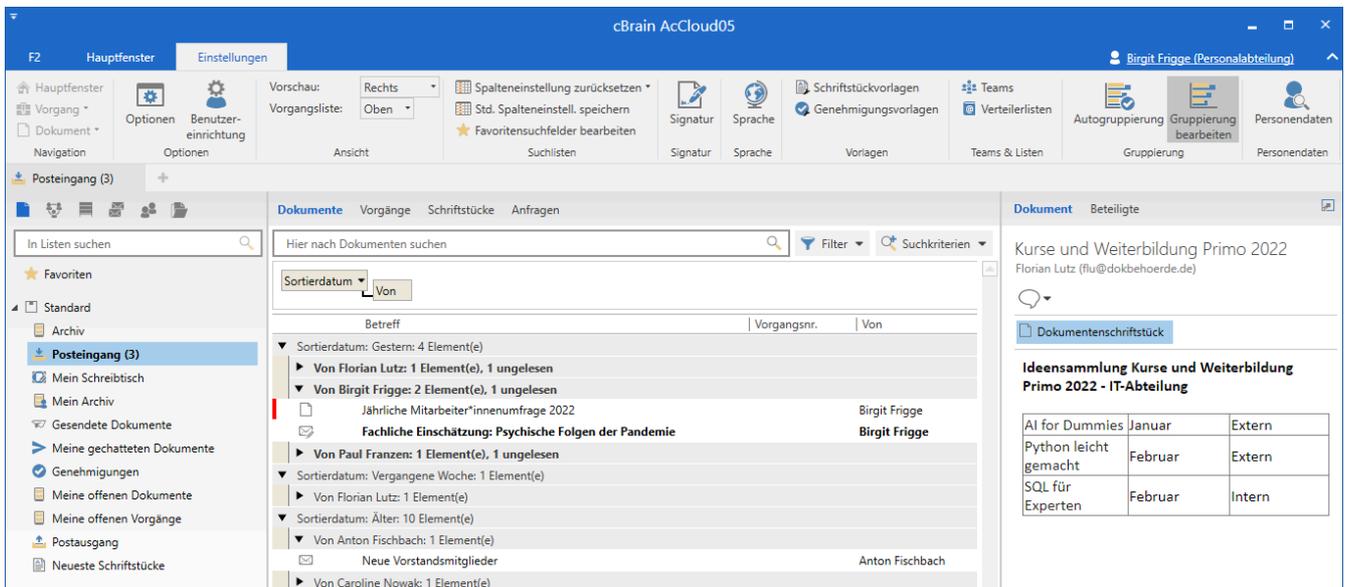


Abbildung 24. Erstellte Gruppierungshierarchie

HINWEIS Sie können auf zwei Ebenen sortieren, indem Sie mehrere Spaltenüberschriften in das Gruppierungsfeld ziehen (siehe vorherige Abbildung).

Sie können die Gruppierungszeilen und somit die Möglichkeit einer Gruppierung entweder über **Gruppierung bearbeiten** im Menü oder durch Ziehen der entsprechenden Spaltenüberschriften hinab in die Spaltenliste der Ergebnisliste wieder entfernen.

Der Menüpunkt **Gruppierung bearbeiten** ist nur dann aktiv, wenn Sie die **Autogruppierung** deaktiviert haben.

HINWEIS Wenn Sie Ihre eigene Gruppierungshierarchie erstellen, wird diese entfernt, sobald Sie Autogruppierung auswählen.

Suche speichern

Sie können eine Suche speichern, wenn Sie diese Suche erneut nutzen möchten. Eine Suche speichern Sie durch Klicken auf **das Diskettensymbol** , welches Sie sehen, wenn die erweiterte Suche aktiviert ist.



Abbildung 25. Suche speichern

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Neue persönliche Suche speichern“, in dem Sie der Suche einen Namen geben können. Mit einem Klick auf **OK** speichern Sie die Suche unter der Suchliste „Persönliche Suchen“ in der Listenübersicht im Hauptfenster.

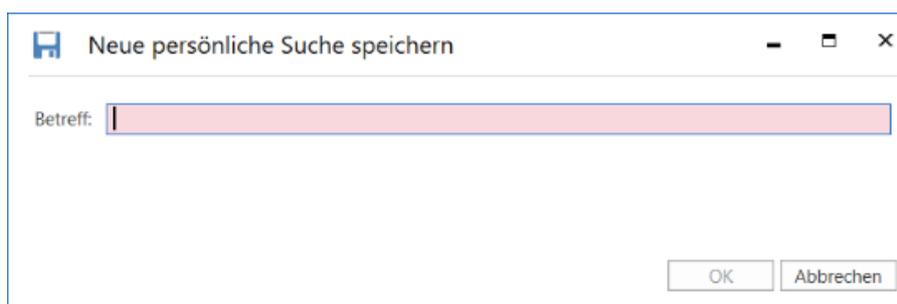


Abbildung 26. Ausgeführte Suche benennen und speichern

Wenn Sie das Recht „Suchen verwalten“ besitzen, können Sie die gespeicherte Suche einer Org.Einheit zur Verfügung stellen oder als eine festgelegte Suche für die gesamte Organisation einrichten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Administrator](#).

Die persönlich gespeicherten Suchen können Sie zum Beispiel verwenden, um Suchlisten mit den Vorgängen, Schlüsselwörtern oder Kennzeichen zu erstellen, die Sie oft verwenden oder über die Sie einen Überblick erhalten möchten. Gespeicherte Suchen sind dynamisch. Das heißt, dass neue Dokumente und Vorgänge, die die Suchkriterien erfüllen automatisch zur Liste hinzugefügt werden, wenn Sie auf diese klicken. Sie können eine ausgewählte Suchliste auch mit Drücken von **F5** aktualisieren.

In der folgenden Abbildung hat Anna Schneider eine persönliche Suche gespeichert und zu ihren Favoriten hinzugefügt. Wenn sie nun den Mauszeiger über die Suchliste im linken Teil des Hauptfensters in F2 hält, werden ihr die Suchkriterien der entsprechenden Liste angezeigt.

In diesem Beispiel sind es die Suchkriterien „Kennzeichen („Persönlich: Dringend“)" und „Verantwortlich („Persönlich“)". Wenn Anna Schneider nun die Suchliste auswählt, werden ihr alle Dokumente angezeigt, die sie als dringend markiert hat und für die sie verantwortlich ist.

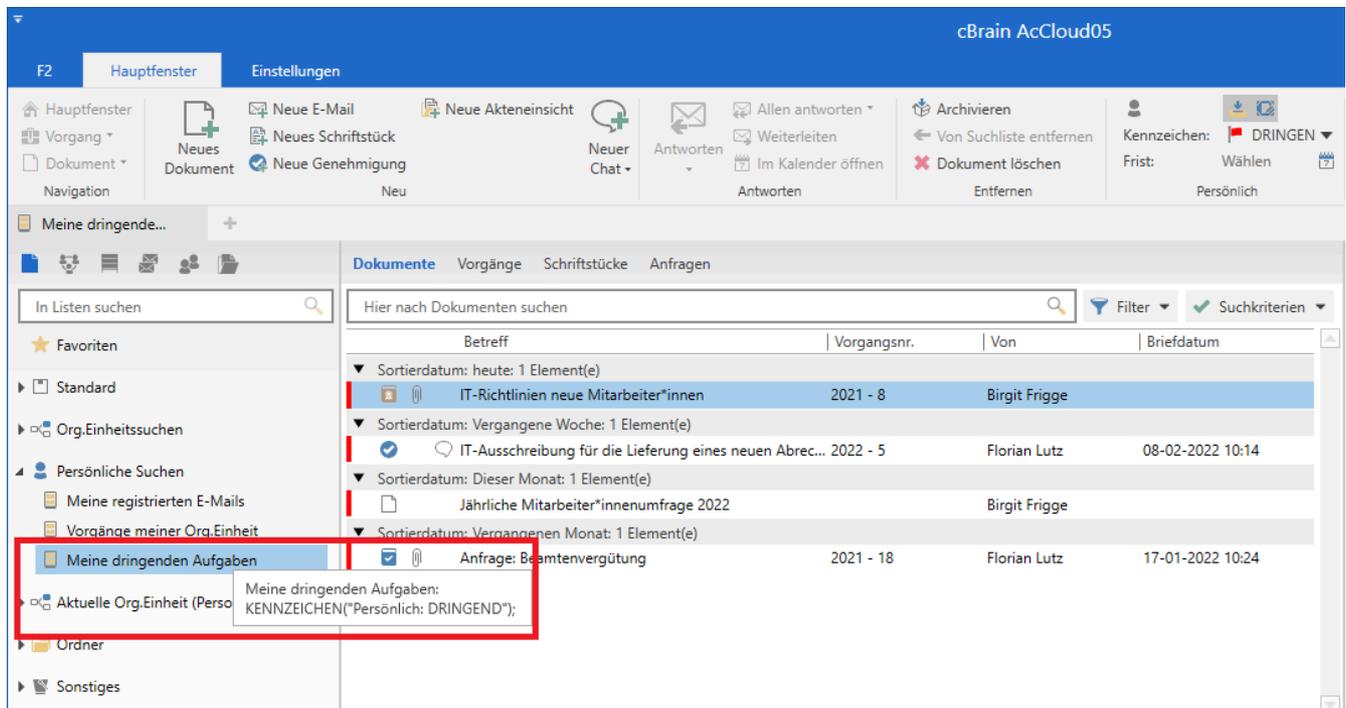


Abbildung 27. Eine gespeicherte Suche als Liste

Persönliche Suchen, auch persönliche Suchlisten genannt, werden unter der Liste „Persönliche Suchen“ in der Listenübersicht abgelegt. Das Symbol links des Namens der Suchliste zeigt Ihnen an, in welchem Archiv die Suche vorgenommen wird. Die Archive können Standardsuchen, Suchlisten der Org.Einheit und des Knotens „Sonstiges“ sein.

Die Symbole der einzelnen Archive sind wie folgt:

	Archiv
	Posteingang
	Mein Schreibtisch
	Mein Archiv
	Meine gesendeten Dokumente
	Meine gechatteten Dokumente
	Genehmigungen (Zukaufsmodul)
	Postausgang
	Neueste Schriftstücke
	Archiv (Org.Einheit)
	Meine privaten Dokumente
	Meine gelöschten Dokumente
	Bibliothek
	Alles durchsuchen

Persönliche Suchen löschen und umbenennen

Sie können eine persönliche Suche jederzeit löschen oder umbenennen. Durch Rechtsklick auf eine persönliche Suche rufen Sie das Kontextmenü mit einer Reihe Funktionen auf. Die Abbildung unten zeigt das Kontextmenü für die persönliche Suche „Dringende Aufgaben“.

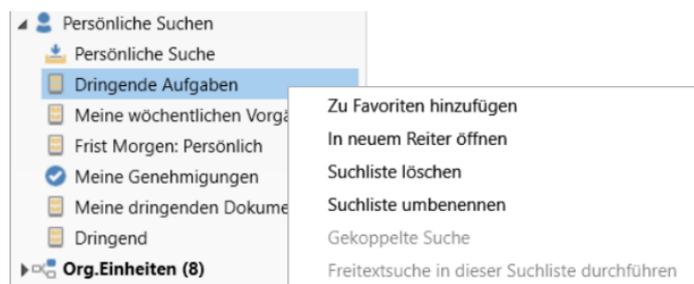


Abbildung 28. Eine persönliche Suche löschen oder umbenennen

Suchlisten merken sich, ob Felder angezeigt werden sollen

Suchlisten bewahren die Einstellungen in Bezug auf die Anzeige der Suchfelder. Das heißt, die Suchlisten zeigen Ihnen, inwiefern die Suchfelder angezeigt oder verborgen waren, als Sie diese Suchliste zuletzt aufgerufen hatten. Wenn Sie also eine Suchliste in der Listenübersicht des

Hauptfensters auswählen, werden Ihnen die Suchfelder angezeigt oder verborgen, entsprechend der vorherigen Anzeige dieser Suchliste.

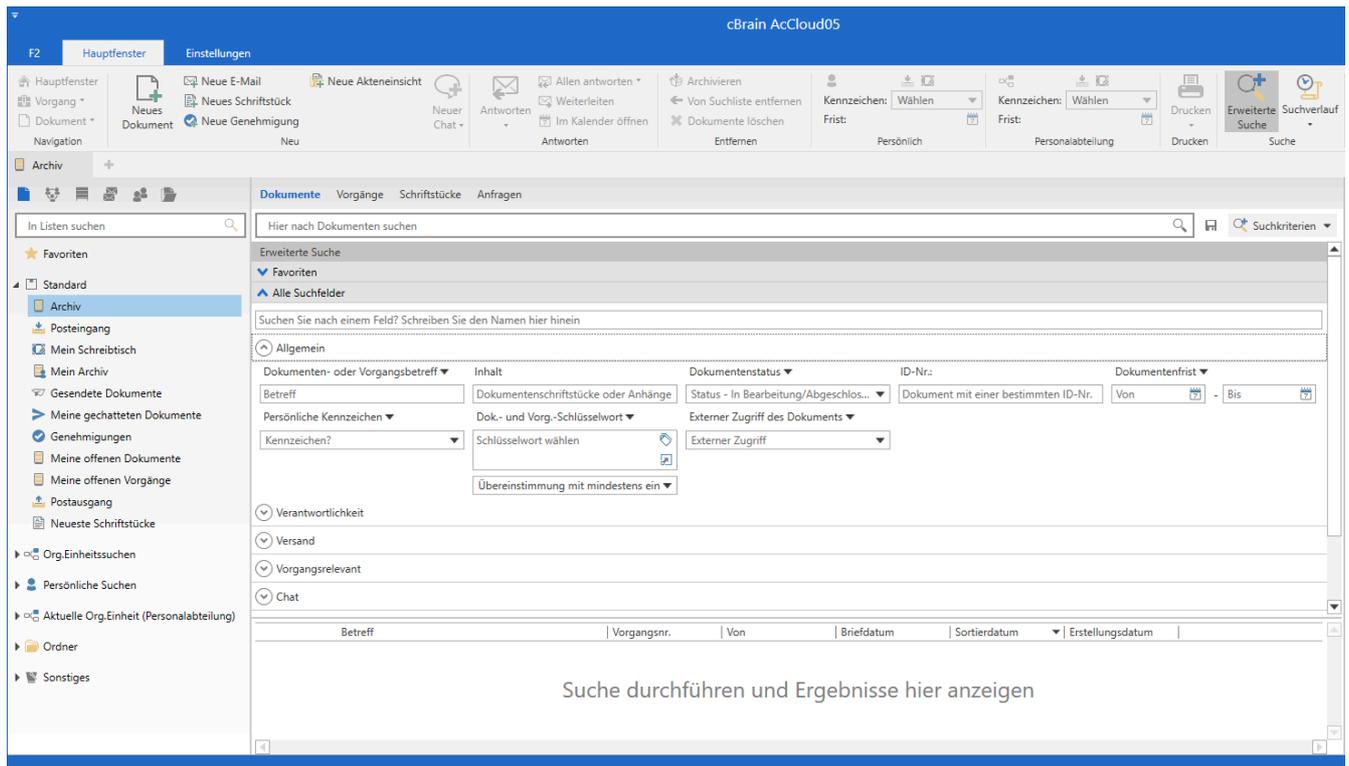


Abbildung 29. Suchfelder werden in der Ergebnisliste angezeigt

Sie können jederzeit auswählen, ob Ihnen die Suchfelder angezeigt oder diese verborgen werden sollen. Klicken Sie hierzu auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters.

Die Anzeige der Suchfelder können Sie standardmäßig aktivieren, indem Sie den Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster auswählen, auf **Optionen** klicken und im sich öffnenden Dialogfenster den Reiter „Hauptfenster“ auswählen. Entfernen Sie hier das Häkchen im Kontrollkästchen „Immer meine Suchfelder verbergen, wenn ich eine Liste wechsle“.

Weitere Informationen zur persönlichen Einrichtung von F2 finden Sie unter [Einrichtung und Einstellung](#).

Suchen benennen, die in Suchlisten der Org.Einheit durchgeführt wurden

Wenn Sie Suchen im Posteingang, Schreibtisch oder Archiv der Org.Einheit durchführen, merkt sich F2 nicht automatisch die Suchliste der Org.Einheit, aus welcher Sie die Suche vorgenommen haben. F2 zeigt an, in welchem Archiv die Suche vorgenommen wurde, jedoch nicht in welcher Org.Einheit. Deshalb ist eine konkrete Namensvergabe für Suchen in Suchlisten der Org.Einheit wichtig.

Der Grund dafür ist, dass Sie mehreren Org.Einheiten zugeordnet sein können und F2 nicht automatisch anzeigt, in welcher Suchliste der Org.Einheit Sie die Suche durchgeführt haben (also den Namen der Org.Einheit, in der Sie angemeldet waren, als Sie die Suche durchgeführt haben).

Das gilt sowohl, wenn Sie persönliche Suchen als auch, wenn Sie das Recht „Suchen verwalten“ besitzen, Suchen auf Org.Einheitsebene durchführen.

Hierzu ein Beispiel:

Florian Lutz hat mehrere Jobrollen und somit Zugriff auf Posteingang, Schreibtisch und Archiv in mehreren Org.Einheiten, darunter auf die Org.Einheit HR. Florian startet nun eine Suche im HR-Posteingang mit dem Suchkriterium: Dokumentenverantwortlicher = Florian Lutz.

Florian will seine Suche speichern. Da F2 aber, wie zuvor erwähnt, nicht anzeigt, in welcher Suchliste der Org.Einheit Florian sich befand, als er die Suche durchführte, weiß Florian, dass er einen Namen für seine Suche finden muss, aus dem die Org.Einheit hervorgeht. Er sollte daher der Suche nicht den Namen „Dokumente im Posteingang der Org.Einheit mit mir als Verantwortlichem“ geben, weil dies ein zu allgemeiner Name ist. Florian speichert und benennt die Suche stattdessen als „Dokumente im Posteingang von HR mit mir als Verantwortlichem“.

HINWEIS Persönliche Suchen (zum Beispiel Suchen in "Posteingang", "Mein Schreibtisch", "Mein Archiv") folgen der Org.Einheit, bei der Sie eingeloggt sind. Dies gilt ebenfalls für Kennzeichen, Fristen, Gelesen-Markierungen und andere.

Nach Beteiligten suchen

Das Beteiligtenregister von F2 beinhaltet die internen und externen Kontakte der Organisation sowie Ihre privaten Kontakte.

Das Beteiligtenregister können Sie über Klick auf das Beteiligtensymbol  in der Navigationszeile der Listen- und Ordneranzeige auf der linken Seite des Hauptfensters oder über Verwendung des Tastaturbefehls **Strg+K** öffnen.

Das Beteiligtenregister wird Ihnen daraufhin in der Ergebnisliste angezeigt (siehe folgende Abbildung).

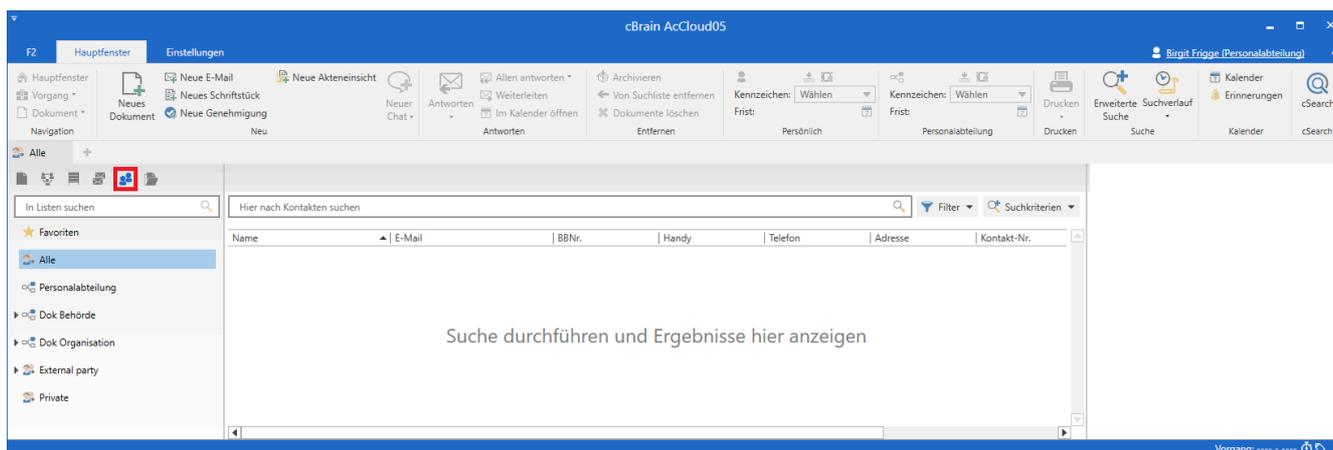


Abbildung 30. Zugriff auf das Beteiligtenregister über das Hauptfenster

Wenn Sie das Beteiligtenregister öffnen, klicken Sie auf **den gewünschten Knoten** des Beteiligtenregisters, um die damit verbundenen Kontakte angezeigt zu bekommen.

Bei einer Suche im Beteiligtenregister müssen Sie auf die **Lupe** (Suche) klicken oder **Enter** drücken, um eine Suche vorzunehmen. Dies bedeutet, dass keine automatische Suche vorgenommen wird, wenn Sie **Alle** (d.h. alle Beteiligten im Beteiligtenregister) nur auswählen. Vergleichsweise wird in der Listenübersicht des Hauptfensters auch keine automatische Suche vorgenommen, wenn Sie das „Archiv“ auswählen.

Erst wenn Sie auf die **Lupe** neben dem Freitextsuchfeld klicken, führt F2 eine Suche im Beteiligtenregister aus.

Sie können eine allgemeine Suche im Beteiligtenregister vornehmen, indem Sie einen Suchbegriff in das Freitextsuchfeld eintragen oder spezifische Suchgruppen für diesen Zweck nutzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt.

Suche erstellen

Klicken Sie auf **einen Knoten** im Beteiligtenregister, um in diesem eine Suche vorzunehmen.

Sie können in folgenden Unterpunkten suchen:

- Alle Kontakte

- Behörde inkl. untergeordneter Org.Einheiten
- Externe Kontakte
- Private Kontakte

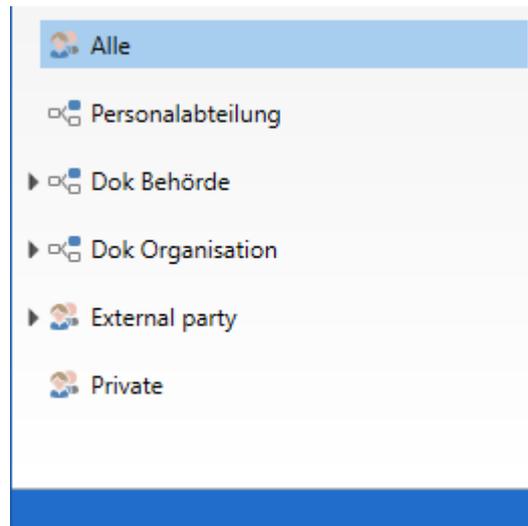


Abbildung 31. Knoten des Beteiligtenregisters

Danach suchen Sie entweder über das Freitextsuchfeld oder durch Klicken auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters.

Wenn Sie auf **Erweiterte Suche** klicken, öffnet sich ein Drop-down-Menü mit Suchgruppen, in denen Sie nach konkreten Metadaten suchen können (siehe folgende Abbildung).

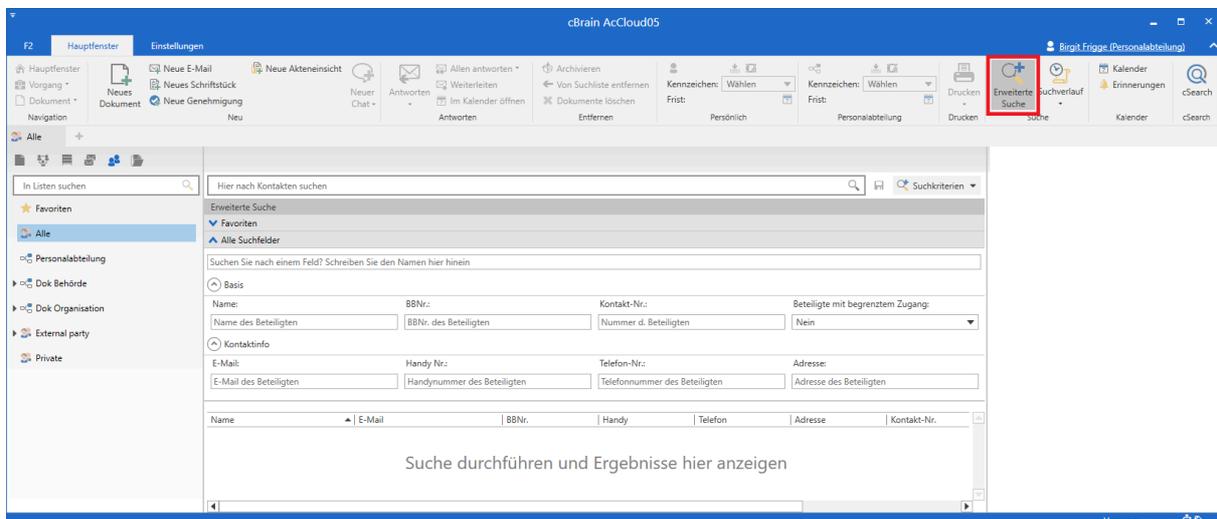
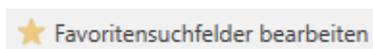


Abbildung 32. Metadaten für die Beteiligensuche nutzen

Die erweiterte Suche nach Beteiligten funktioniert wie die erweiterte Suche im „Archiv“. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Erweiterte Suche](#).

Favoritensuchfelder

Sie können Ihre eigenen bevorzugten Suchgruppen mit selbst gewählten Suchfeldern einrichten und ändern.



Dies erfolgt durch Klicken auf **Favoritensuchfelder bearbeiten** im Reiter „Einstellungen“ im Hauptfenster. Ein Dialogfenster mit einer Vielzahl an vordefinierten Suchfeldern öffnet sich.

Danach klicken Sie auf **Beteiligte** links im Dialogfenster und setzen ein Häkchen an die Suchfelder, die Teil Ihrer persönlichen Suchgruppe werden sollen.

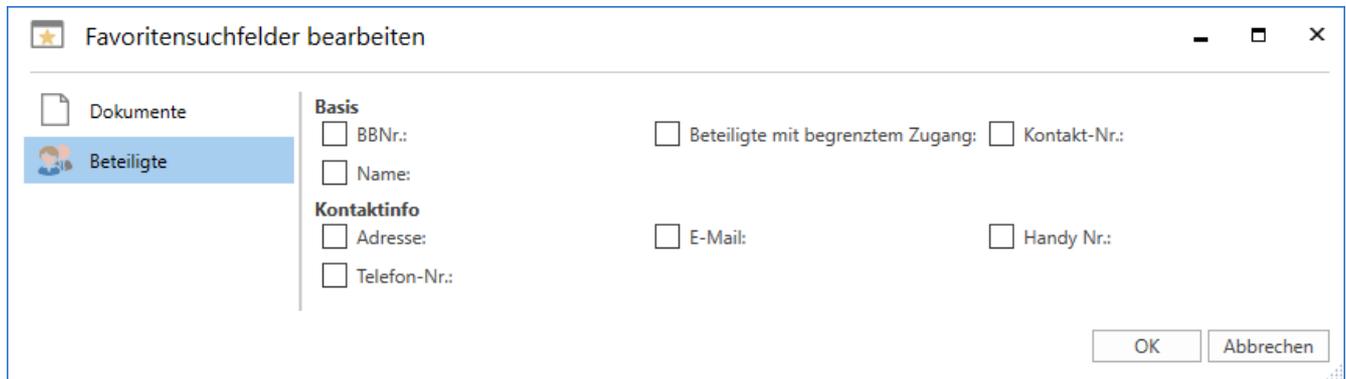


Abbildung 34. Das Dialogfenster „Favoritensuchfelder bearbeiten“

Ihre Auswahl schließen Sie mit einem Klick auf **OK** ab.

Die ausgewählten Suchfelder werden nun Teil der Suchgruppe „Favoriten“, die Sie mit einem Klick auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters einsehen können (siehe folgende Abbildung).

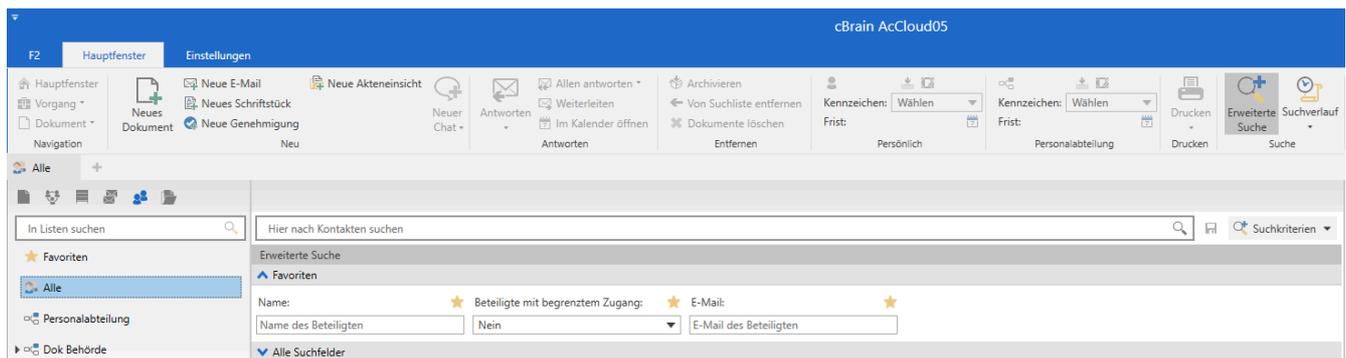


Abbildung 35. Gruppe der Favoritensuchfelder im Beteiligtenregister öffnen

Sie können Favoritensuchfelder auch hinzufügen, indem Sie, wenn eine Suchgruppe angezeigt wird, auf den **grauen Stern** eines Suchfelds klicken. Halten Sie den Mauszeiger über ein Suchfeld. Klicken Sie auf den **grauen Stern**, um das Suchfeld als Favoriten hinzuzufügen. Der Stern wird gelb. Klicken Sie auf den **gelben Stern**, um das Feld von den Favoriten zu entfernen.

Suchgruppen einer Beteiligtsuche

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Suchfelder in den Suchgruppen beschrieben:

Die Suchgruppe „Basis“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„BBNr.“	Nummer	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten, die mit einer gewählten BBNr. verknüpft sind.
„Beteiligte mit begrenztem Zugang“	Ja Nein	Hiermit suchen Sie nach externen Beteiligten mit begrenztem Zugang (Zukaufsmodule)
„Kontakt-Nr.“	Nummer	Hiermit suchen Sie nach einem Beteiligten mit der Beteiligtennummer, die F2 dem Beteiligten bei dessen Einrichtung im F2 Beteiligtenregister automatisch zugewiesen hat.
„Name“	Benutzer Org.Einheit	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten mit dem jeweiligen Namen.

Die Suchgruppe „Kontaktinfo“

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Adresse“	Adresse, Stadt oder Postleitzahl	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten mit der eingetragenen Adresse, Stadt oder Postleitzahl.
„E-Mail“	E-Mail-Adresse	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten mit der eingetragenen E-Mail-Adresse.
„Telefon-Nr.“	Nummer	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten mit der eingetragenen Telefonnummer.
„Handy Nr.“	Nummer	Hiermit suchen Sie nach Beteiligten mit der eingetragenen Handynummer.

Suchergebnisse filtern

Wie auch im Hauptfenster können Sie im Beteiligtenregister die Suchergebnisse filtern.

Diese sehen Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Filter** klicken.

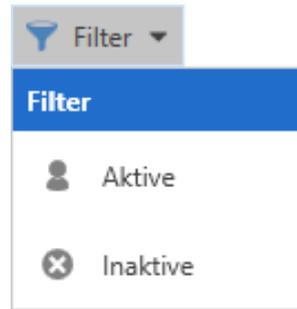


Abbildung 36. Filtermöglichkeiten im Beteiligtenregister

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die einzelnen Filter beschrieben:

Filter	Beschreibung
 Aktive	Zeigt Ihnen alle aktiven Beteiligten im Beteiligtenregister an.
 Inaktive	Zeigt Ihnen alle inaktiven Beteiligten im Beteiligtenregister an.

F2 Suche „Kontext“

Mit der F2 Suche „Kontext“ können Sie im Blick behalten, welche Beteiligten in bestimmte Dokumente und/oder Vorgänge involviert sind. Auf diese Weise können Sie über den Unterpunkt „Kontext“ im Kontextmenü eine gesammelte Übersicht über alle Beteiligten erhalten, die in von Ihnen gewählte Dokumente und/oder Vorgänge involviert sind.

Sie können diese Suche auch umdrehen, sodass Sie die Dokumente und/oder Vorgänge aufrufen können, in die ausgewählte Beteiligte involviert sind. Sie können also in beide Richtungen suchen.

Die Suche „Kontext“ verwenden Sie also um:

- von Beteiligten ausgehend nach Dokumenten/Vorgängen zu suchen.
- von Dokumenten/Vorgängen ausgehend nach Beteiligten zu suchen.

Sie suchen per Rechtsklick im Haupt-, Dokumenten- und Vorgangsfenster sowie in der Dokumenten- und Vorgangsvorschau.

F2 wird mit den folgenden vier vorab definierten Suchen für den Menüpunkt „Kontext“ geliefert:

- Alle Beteiligten, die an einem oder mehreren ausgewählten Dokumenten beteiligt sind.
- Alle Beteiligten, die an einem oder mehreren ausgewählten Vorgängen beteiligt sind.
- Alle Dokumente mit einem ausgewählten Beteiligten .
- Alle Vorgänge mit einem ausgewählten Beteiligten.

HINWEIS Die Bezeichnung „Beteiligte“ umfasst sowohl „Verantwortlicher“ und „Ergänzender Sachbearbeiter“ als auch E-Mail-Absender und -Empfänger.

Alle Beteiligtsuchen werden immer als Suchergebnis in einem neuen Suchreiter im Hauptfenster geöffnet.

HINWEIS Bei der Installation können kundenspezifische Suchen eingerichtet werden. Diese Suchen werden in Zusammenarbeit mit cBrain eingerichtet und verwaltet.

Hierzu ein Beispiel für eine Beteiligtsuche mithilfe des Menüpunkts „Kontext“:

Anna Schneider möchte sehen, welche Beteiligten in ein Dokument involviert waren, das im Archiv liegt.

Anna markiert das betreffende Dokument und öffnet mittels **Rechtsklick** das dazugehörige Kontextmenü. In diesem wählt sie ganz unten den Menüpunkt **Kontext** aus und klickt danach auf **Alle Beteiligten dieses Dokuments** (siehe folgende Abbildung).

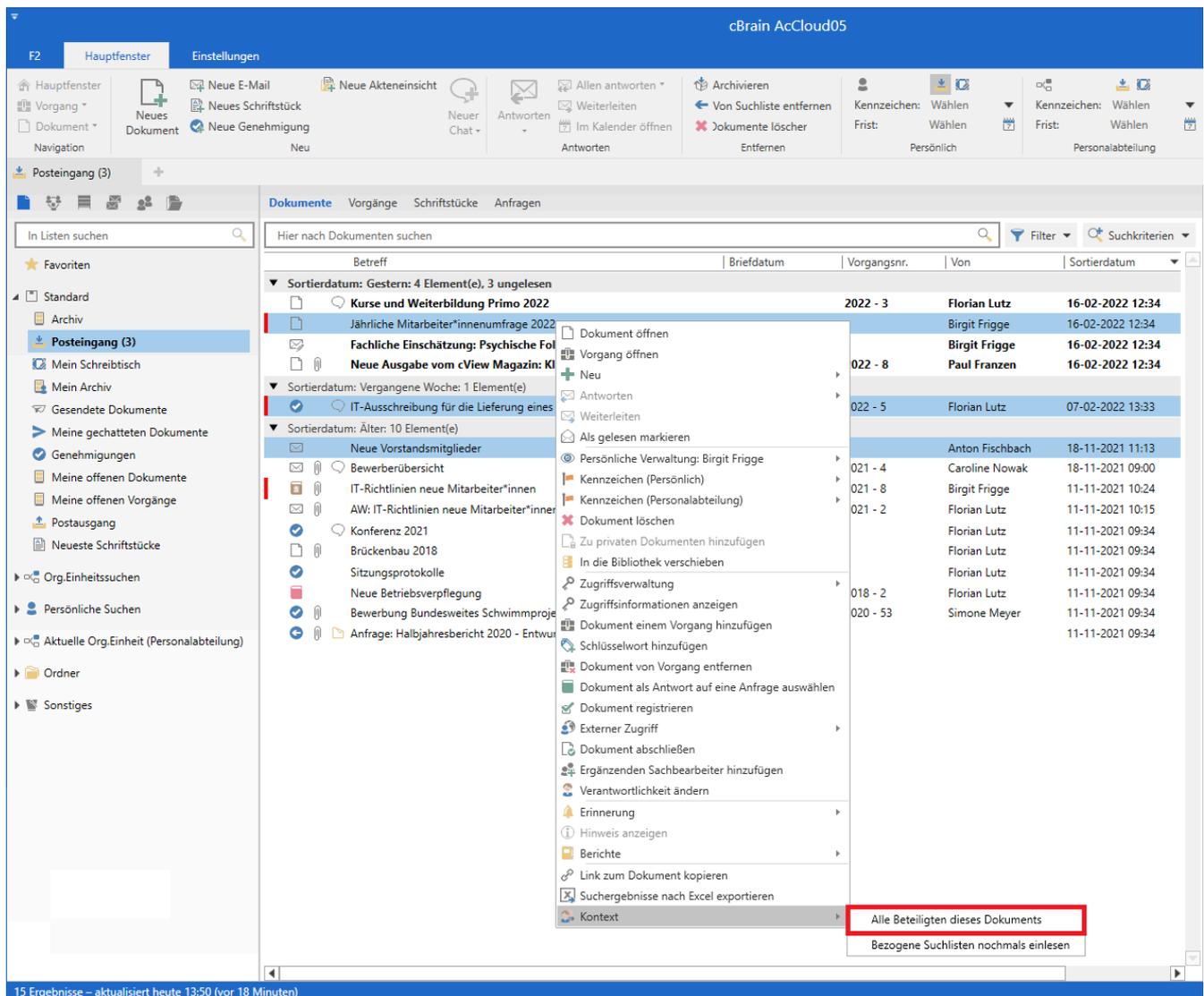


Abbildung 37. Alle an den markierten Dokumenten Beteiligten heraussuchen

F2 öffnet den Knoten „Alle“ des Beteiligtenregisters in einem neuen Suchreiter in Annas Hauptfenster. Im Suchreiter werden alle Beteiligten angezeigt, die an dem von Anna markierte Dokument beteiligt sind.

Anna möchte nun ihre Suche noch etwas spezifizieren. Sie möchte wissen, an welchen Vorgängen der Beteiligte „Florian Lutz“ beteiligt ist. Anna markiert dazu den Beteiligten „Florian Lutz“ im

Suchergebnis, d.h. im Suchreiter „Alle“ und öffnet mit einem Rechtsklick das dazugehörige Kontextmenü. In diesem wählt Anna **Kontext** aus und klickt auf **Alle Vorgänge mit diesem Beteiligten**.

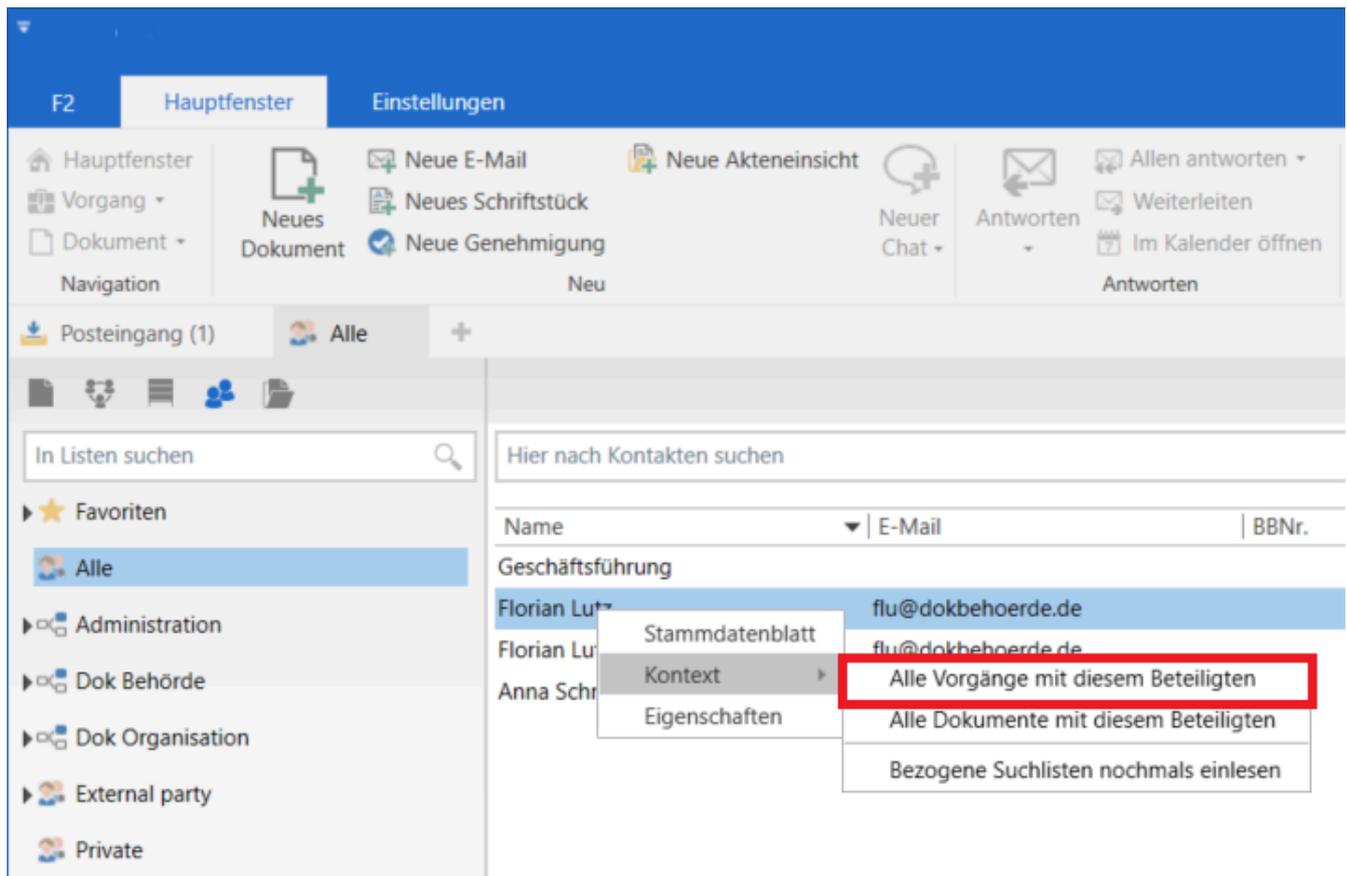


Abbildung 38. Alle Vorgänge mit dem markierten Beteiligten heraussuchen

F2 öffnet einen weiteren neuen Suchreiter mit dem Suchergebnis, das alle Vorgänge anzeigt, an denen der Beteiligte „Florian Lutz“ beteiligt ist.

Auf diese Weise kann Anna Schneider die F2 Suche „Kontext“ verwenden, um zum einen über Beteiligte nach Dokumenten/Vorgängen und zum anderen über Dokumente/Vorgänge nach Beteiligten zu suchen.

Suchverlauf

Sie können Ihre letzten Suchen erneut einsehen, indem Sie auf **Suchverlauf** im Band des Hauptfensters klicken. Daraufhin wird Ihnen eine Liste Ihrer zuletzt ausgeführten Suchen angezeigt.

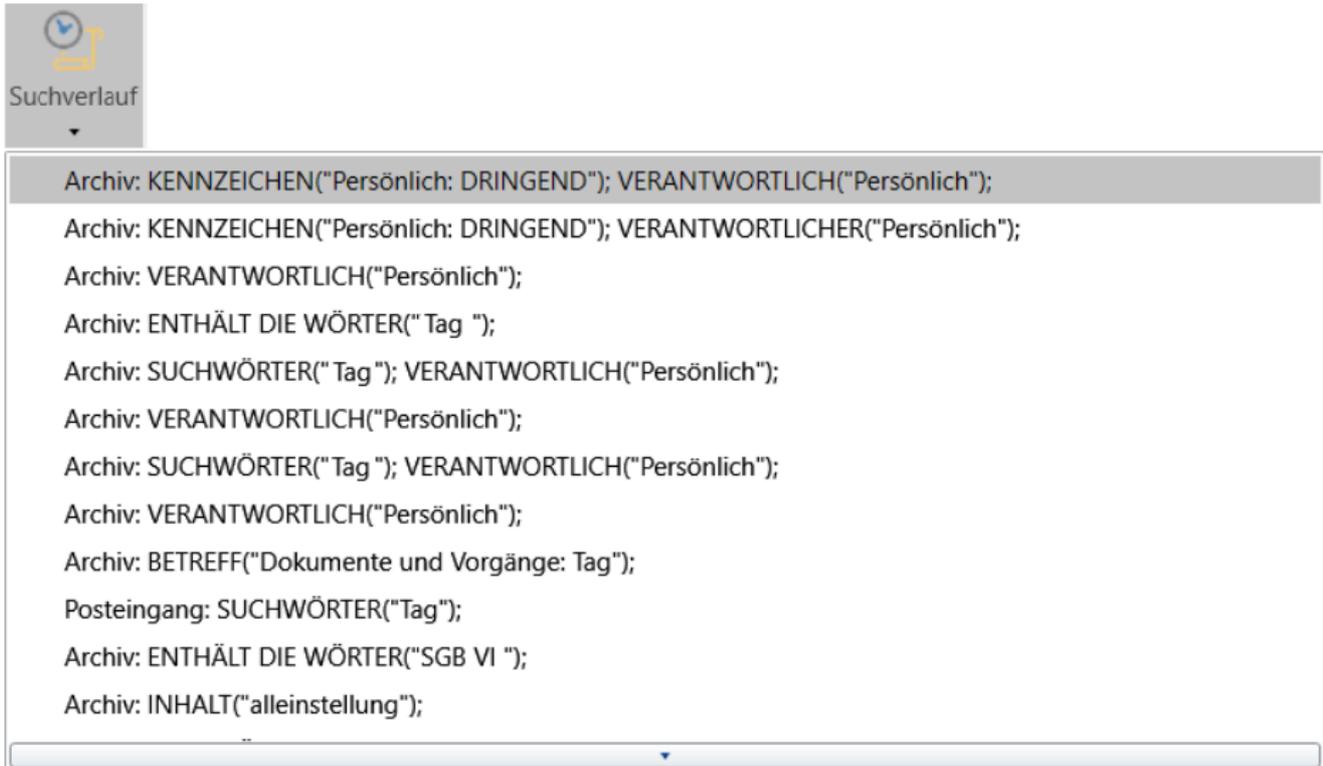


Abbildung 39. Der Menüpunkt „Suchverlauf“

Erweiterte Suche

Eine Suche über das Freitextsuchfeld endet schnell mit einem sehr umfangreichen Ergebnis. Sie können die Suche einschränken und präzisieren, indem Sie nach dem Inhalt suchen, der in den Metadatenfeldern hinterlegt ist. Dies wird als **Erweiterte Suche** bezeichnet.

Der Menüpunkt **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters ermöglicht es Ihnen, mit Suchfeldern nach bestimmten Inhalten zu suchen. Unter diesem Menüpunkt finden Sie ebenso die Funktion **Suche speichern**. Weitere Informationen zu gespeicherten Suchen finden Sie im Abschnitt [Suche speichern](#).

Klicken Sie hierzu auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters, um die Gruppen der Suchfelder angezeigt zu bekommen.

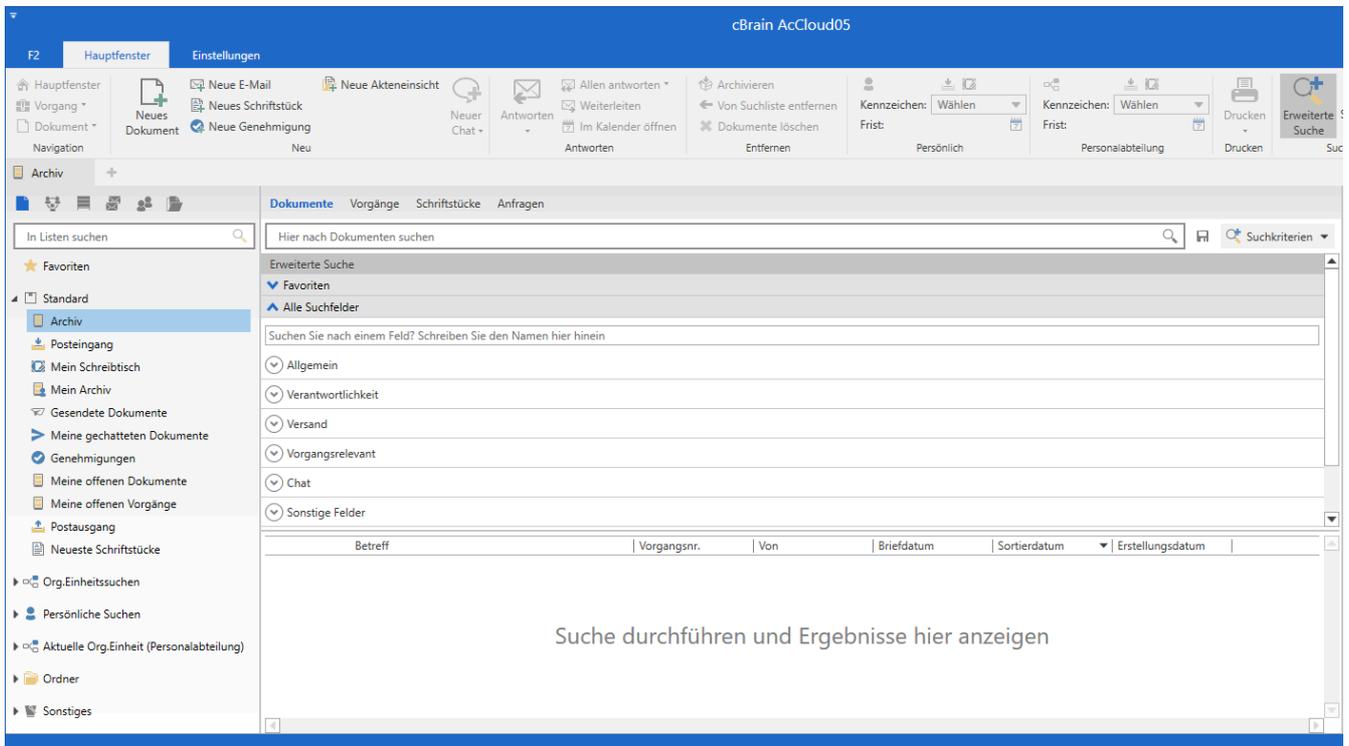


Abbildung 40. *Erweiterte Suche*

Sie können die Höhe des Bereichs der erweiterten Suchfelder ändern und damit den sichtbaren Teil der Ergebnisliste anpassen. Klicken Sie hierzu auf den Splitter zwischen den Suchfeldern und der Ergebnisliste und ziehen Sie ihn in die gewünschte Position.

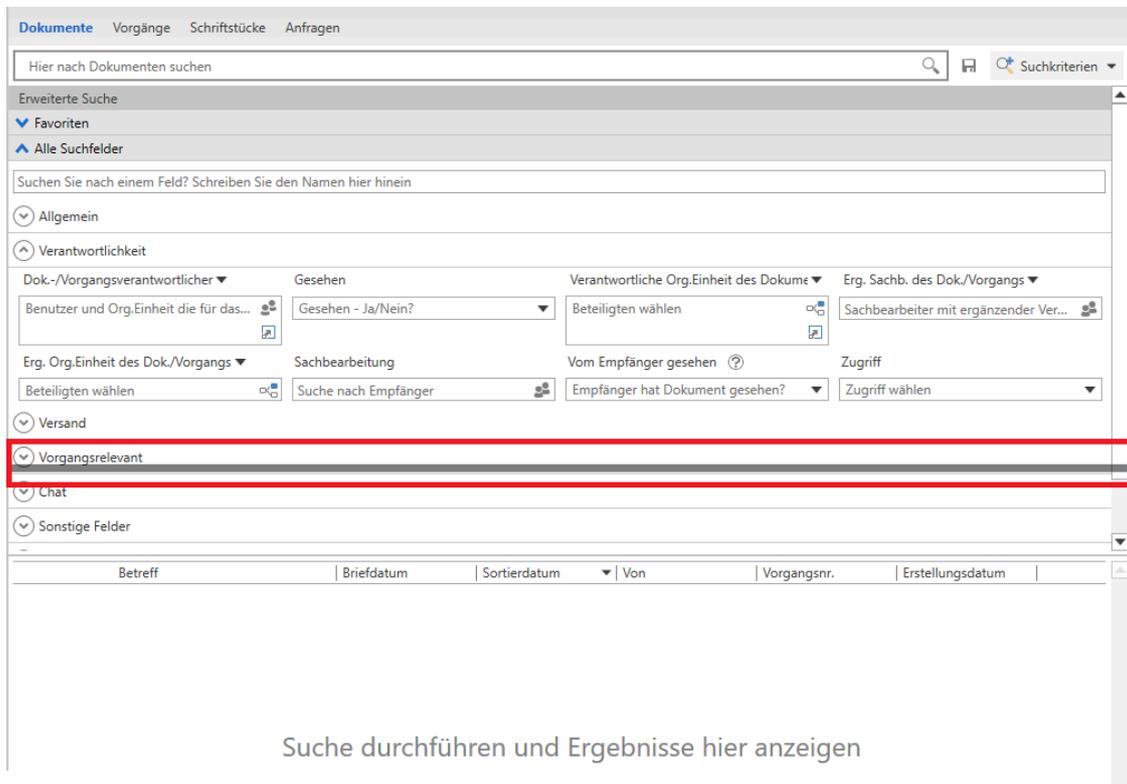


Abbildung 41. Auf den Splitter klicken und diesen ziehen, um die Höhe des Bereichs anzupassen

Sie können ebenso nach Suchfeldern suchen. Geben Sie den Suchtext im Feld über den Suchgruppen ein. F2 zeigt Ihnen daraufhin alle Felder an, deren Name Ihren Suchtext enthält. Für die Durchführung der Suche müssen Sie nicht auf **Enter** drücken.

Die Suchfelder sind in Suchgruppen aufgeteilt. Jede Suchgruppe kann ausgeklappt werden, wenn Sie auf diese klicken. Jede Suchgruppe enthält eine Anzahl Suchfelder (siehe folgende Abbildung).

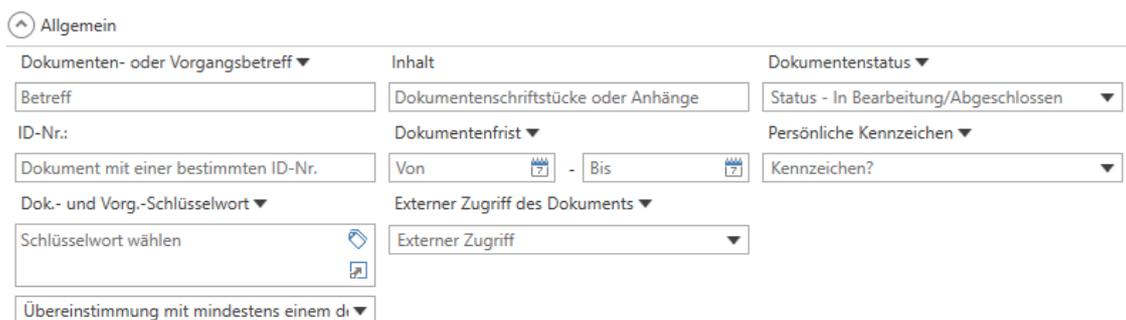


Abbildung 42. Die Suchgruppe „Allgemein“

Wenn Ihnen ein Drop-down-Pfeil ▼ außerhalb des Namens des Suchfelds angezeigt wird, müssen Sie zunächst auswählen, nach welchem Wertetyp Sie suchen möchten.

Zum Beispiel wählen Sie unter „Dokumentenstatus“ aus, ob F2 nach dem Dokumenten- oder dem Vorgangsstatus oder nach beidem suchen soll.

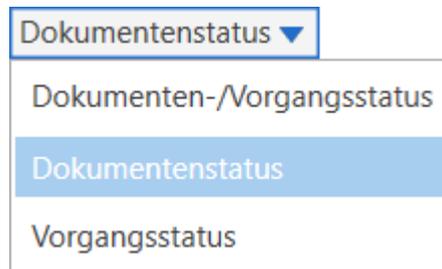


Abbildung 43. Suchfeld mit Drop-down-Menü

Wenn Sie in den Suchfeldern der Suchgruppen nach einem Benutzer und/oder einer Org.Einheit suchen, können Sie:

- Den Namen des Benutzers oder der Org.Einheit eintragen, nach dem Sie im Suchfeld suchen möchten.
- Auf das Symbol  im Suchfeld klicken, um nach dem Benutzer im Beteiligtenregister von F2 zu suchen.
- Auf das Symbol  im Suchfeld klicken, um nach der Org.Einheit im Beteiligtenregister von F2 zu suchen.

Weitere Informationen zur Suche im Beteiligtenregister von F2 finden Sie im Abschnitt [Nach Beteiligten suchen](#).

Wenn Sie nach Schlüsselwörtern oder Beteiligten von Dokumenten und Vorgängen suchen, steht Ihnen ein zusätzliches Drop-down-Menü zur Verfügung. Dies gilt für die Felder „Dok.-/ und Vorg.-Schlüsselwort“ unter der Suchgruppe „Allgemein“ und „Dokumenten-/ Vorgangsbeteiligte“ unter „Vorgangsrelevant“. Wenn Sie mehrere Schlüsselwörter oder Beteiligte eingeben, können Sie über das Drop-down-Menü auswählen, ob die Suchergebnisse mit mindestens einem oder allen eingegebenen Wörtern oder Beteiligten übereinstimmen sollen.

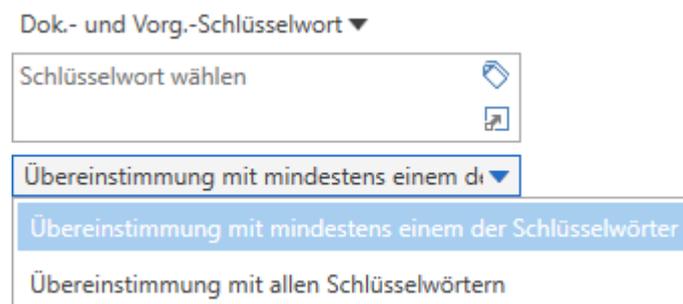


Abbildung 44. Feld mit Drop-down-Pfeil

Wenn Sie die relevanten Felder in der/den Suchgruppe/n ausgefüllt haben, die für Ihre Suche relevant ist/sind, klicken Sie auf die **Lupe** neben dem Freitextsuchfeld oder drücken **Enter**, um das Suchergebnis angezeigt zu bekommen.

HINWEIS

Bevor Sie eine Suche starten, ist es wichtig, dass Sie zuvor definierte Suchen aus den Suchfeldern löschen. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil auf der Schaltfläche **Suchkriterien** und dann auf **Alle aktiven Suchkriterien löschen**, um sie zu löschen.

Markierung ausgefüllter Suchfelder

Der Name einer Gruppe von Suchfeldern wird fettgedruckt markiert, wenn Sie darin ein oder mehrere Suchfelder ausgefüllt haben. Dies erleichtert es Ihnen, Suchfelder zu finden, wenn die dazugehörige Gruppe zusammengeklappt ist.

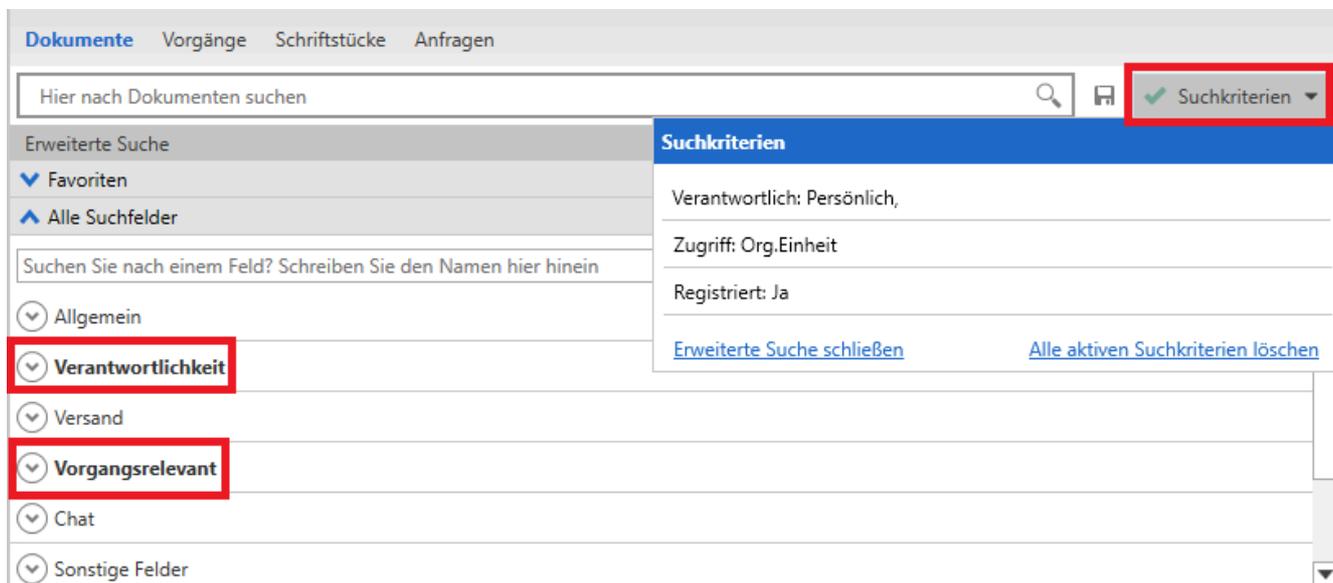


Abbildung 45. Gruppen von Suchfeldern

Wenn Sie ein Suchfeld ausgefüllt haben, wird ein Häkchen auf der Schaltfläche **Suchkriterien** rechts neben dem Freitextsuchfeld angezeigt. Lesen Sie mehr über die Schaltfläche im Abschnitt [Die Schaltfläche „Suchkriterien“](#). Mithilfe des Symbols auf **Suchkriterien** können Sie sehen, ob die erweiterten Suchfelder ausgefüllt sind. Dies ist auch der Fall, wenn Sie die erweiterten Suchfelder ausblenden, indem Sie **Erweiterte Suche** im Band deaktivieren. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**, um die Suchfelder erneut anzuzeigen. Eingegebene Suchbegriffe können aus den Suchfeldern entfernt werden, indem Sie auf **Alle aktiven Suchkriterien löschen** klicken.

Suchgruppen

Die Metadatenfelder für Suchen sind in Suchgruppen unterteilt. Die Anzahl der Gruppen kann abhängig von den Zukaufsmodulen der jeweiligen F2-Installation variieren.

Sie können ebenso mit Operatoren in den Suchfeldern, die mit Freitext ausgefüllt werden, suchen. Weitere Informationen zu den verfügbaren Suchoperatoren finden Sie im Abschnitt [Mit Operatoren suchen](#).

Im Folgenden werden Ihnen die Metadatenfelder jeder einzelnen Gruppe beschrieben.

Die Suchgruppe „Favoritensuchfelder“

Sie können Ihre eigenen bevorzugten Suchgruppen mit selbst gewählten Suchfeldern erstellen und ändern.

★ Favoritensuchfelder bearbeiten

Abbildung 46. Menüpunkt „Favoritensuchfelder bearbeiten“

Klicken Sie hierzu auf **Favoritensuchfelder bearbeiten** unter dem Reiter „Einstellungen“.

Ein Dialogfenster mit einer Vielzahl von vordefinierten Suchfeldern öffnet sich. Danach klicken Sie links im Dialogfenster auf **Dokumente** und setzen jeweils ein Häkchen an die Suchfelder, die Teil Ihrer Favoritensuchgruppe werden sollen (siehe folgende Abbildung).

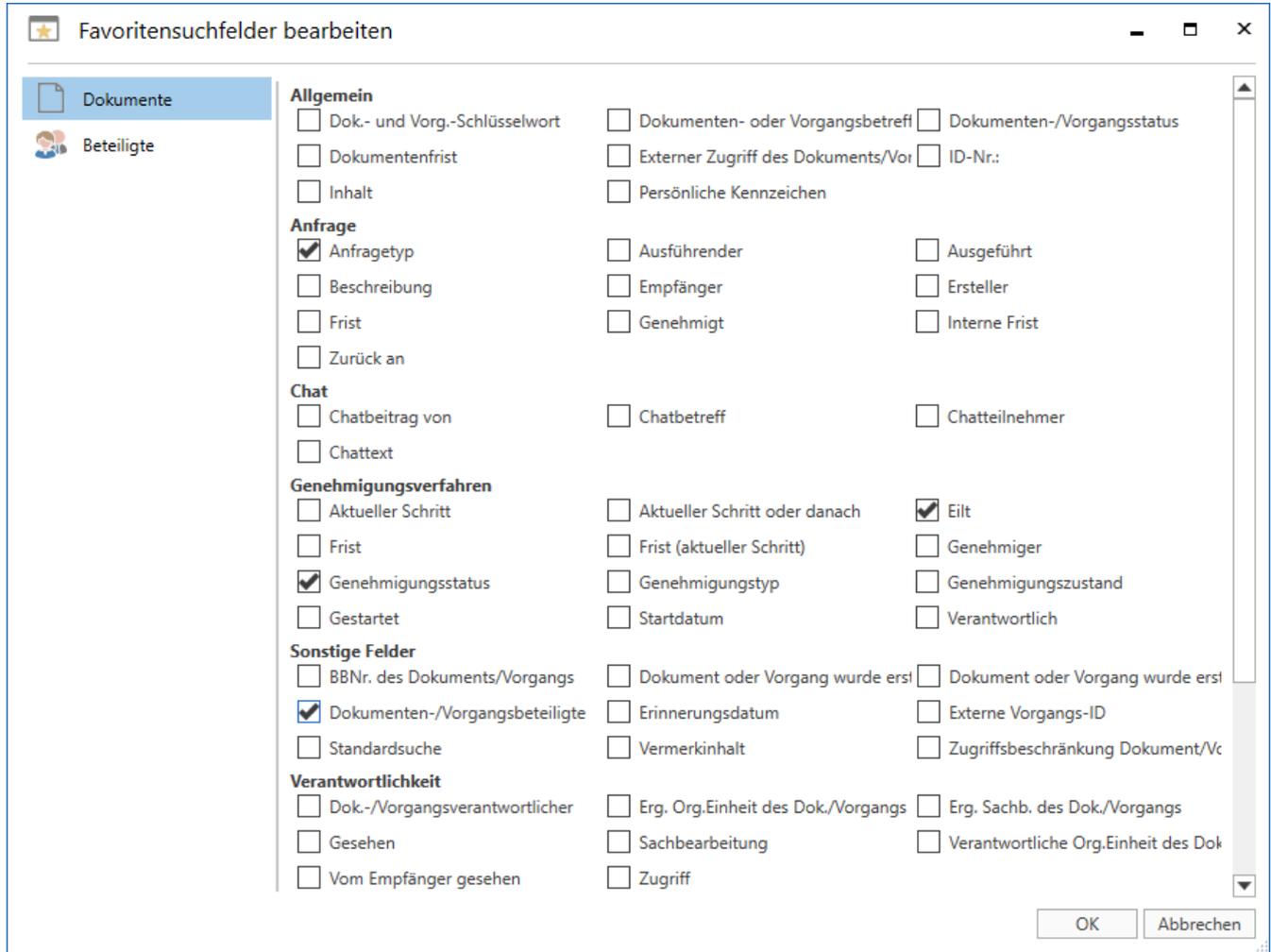


Abbildung 47. Das Dialogfenster „Suchfelder“

Die von Ihnen ausgewählten Suchfelder werden nun Teil der Suchgruppe „Favoriten“ (siehe folgende Abbildung).

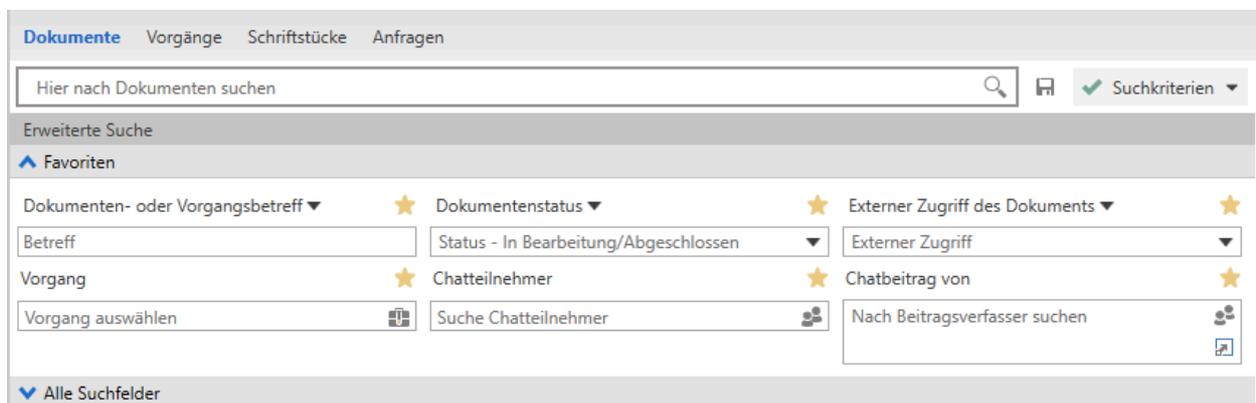


Abbildung 48. Beispiel für Favoritensuchfelder

Favoritensuchfelder können auch hinzugefügt werden, indem Sie auf den **grauen Stern** eines Suchfelds klicken, wenn eine Suchgruppe angezeigt wird. Halten Sie den Mauszeiger über ein Suchfeld. Klicken Sie auf den **grauen Stern**, um das Suchfeld als Favoriten hinzuzufügen. Der Stern wird gelb. Klicken Sie auf den **gelben Stern**, um das Feld als Favoriten zu entfernen.

Die Suchgruppe „Allgemein“

Über einigen Suchfeldern ist ein Drop-down-Menü vorhanden, in dem Sie zwischen mehreren Untertypen des Suchfelds auswählen können. In der Spalte „Suchfeld“ ist jeder Typ der verfügbaren Suchfelder aufgeführt. Wenn ein Suchfeld mit vordefinierten Werten ausgefüllt werden kann, sind die Werte in der Spalte „Mögliche Werte“ kursiv geschrieben.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
<p>„Dokumenten- Vorgangsbetreff“</p> <p>oder</p> <p>„Dokumentenbetreff“</p> <p>„Vorgangsbetreff“</p> <p>„Aktueller Dokumentenbetreff“</p>	<p>Freitext</p>	<p>Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen, deren Betreff den von Ihnen gewählten Suchbegriff beinhaltet.</p> <p>„Dokumentenbetreff“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im aktuellen Dokumentenbetreff suchen. • Bei E-Mails, bei denen der Dokumentenbetreff geändert wurde, wird sowohl nach dem ursprünglichen als auch dem aktuellen Betreff gesucht. Das Suchergebnis wird stets mit dem aktuellen Betreff der E-Mail angezeigt. <p>„Vorgangsbetreff“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nach dem Vorgangsbetreff suchen. <p>„Dokumenten- oder Vorgangsbetreff“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suchen des aktuellen Dokumenten- und Vorgangsbetreffs. • Bei E-Mails, bei denen der Dokumentenbetreff geändert wurde, wird sowohl nach dem ursprünglichen als auch nach dem aktuellen Betreff gesucht. Das Suchergebnis wird stets mit dem aktuellen Betreff des E-Mail-Dokuments angezeigt. <p>„Aktueller Dokumentenbetreff“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es wird ausschließlich nach dem aktuellen Dokumentenbetreff gesucht. <p>HINWEIS Das Suchfeld "Aktueller Dokumentenbetreff" wird nur angezeigt, wenn dieses auf Systemniveau in Zusammenarbeit mit cBrain aktiviert wurde.</p>

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
		einggegebenen Suchbegriff beinhalten.
„Dokumenten-Vorgangstatus“ „Dokumentenstatus“ „Vorgangstatus“	In Bearbeitung Abgeschlossen	Hier suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen anhand ihres Status.
„ID-Nr.“	Zahl	Hier suchen Sie nach Dokumenten mit der von Ihnen eingetragenen ID-Nr.
„Dokumentenfrist“ „Frist: Persönlich“ „Frist: Org.Einheit“ „Frist: Sachbearbeitung der Org.Einheit“ „Vorgangsfrist“ „Dok.-und Vorg.frist“	Datum gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	<p>Füllen Sie eines oder beide Datumsfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tagedavor oder danach berechnet wird.</p> <p>Dokumente und/oder Vorgänge, deren Frist innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p> <p>Dokumente und/oder Vorgänge, bei denen die persönliche Frist des Benutzers innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p> <p>Dokumente und/oder Vorgänge, bei denen die Sachbearbeitungsfrist der Org.Einheit innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p> <p>Dokumente und/oder Vorgänge, bei denen die Frist der Org.Einheit innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.</p>
„Persönliches Kennzeichen“ „Kennzeichen der Org.Einheit“	Kennzeichen	Hier suchen Sie nach Dokumenten, die mit dem gewählten Kennzeichen markiert sind. Das Kennzeichen ist eine Werteliste, die von einem Benutzer mit dem Recht „Kennzeichen verwalten“ verwaltet wird.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
	einen bestimmten Text beinhaltet.	Hier suchen Sie nach den Schlüsselwörtern, die im Vorgang oder Dokument angegeben sind. Hier haben Sie die Möglichkeit, Suchlisten auf Grundlage des angegebenen Schlüsselworts zu erstellen. Sie können auch auswählen, ob die Suchergebnisse mit mindestens einem oder allen der eingegebenen Schlüsselwörtern übereinstimmen sollen.
„Externer Zugriff des Dokuments/Vorgangs“	Nicht definiert	Hier suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen, die mit externen Beteiligten über das Zukaufsmodul F2 Externer Zugriff geteilt wurden.
„Externer Zugriff des Dokuments“	Offen	
„Externer Zugriff des Vorgangs“ (Zukaufsmodul)	Teilweise offen Geschlossen	

Die Suchgruppe „Verantwortlichkeit“

Über einigen Suchfeldern ist ein Drop-down-Menü vorhanden, in dem Sie zwischen mehreren Untertypen des Suchfelds auswählen können. In der Spalte „Suchfeld“ ist jeder Typ der verfügbaren Suchfelder aufgeführt. Wenn ein Suchfeld mit vordefinierten Werten ausgefüllt werden kann, sind die Werte in der Spalte „Mögliche Werte“ kursiv geschrieben.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
<p>„Dok.-/Vorgangsverantwortlicher“</p> <p>„Dokumentenverantwortlicher“</p> <p>„Vorgangsverantwortlicher“</p>	<p>Benutzer</p> <p>Org.Einheit</p> <p>Persönlich</p> <p>Meine Org.Einheit</p>	<p>Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen, für die ein Benutzer oder eine Org.Einheit verantwortlich ist, den/die Sie im Suchfeld eingetragen haben.</p> <p>Wenn Sie Persönlich eintragen, wird nach dem in F2 derzeit angemeldeten Benutzer gesucht.</p> <p>Dies bedeutet, dass bei einer Suche mit Persönlich als Verantwortlichen, die für mehrere F2-Benutzer sichtbar gemacht wird, fasst F2 Persönlich als denjenigen Benutzer auf, der die Suche vornimmt.</p>
<p>„Gesehen“</p>	<p>Ja</p> <p>Nein</p>	<p>Hier suchen Sie nach Dokumenten, die in der Zeile „Sachbearbeitung der Org.Einheit“ als gelesen markiert sind.</p>
<p>„Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments/ Vorgangs“</p> <p>„Verantwortliche Org.Einheit des Dokuments“</p> <p>„Verantwortliche Org.Einheit des Vorgangs“</p>	<p>Org.Einheit</p> <p>Meine Org.Einheit</p>	<p>Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen, für die die im Suchfeld angegebene Org.Einheit oder ein Benutzer der Org.Einheit verantwortlich sind.</p> <p>Meine Org.Einheit ist davon abhängig, unter welcher Org.Einheit Sie angemeldet sind (dynamisch).</p>

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
		nur einer der beiden Möglichkeiten als auch nach beiden gleichzeitig zu suchen.
„Erg. Org.Einheit des Dok./Vorgangs“ „Erg. Org.Einheit des Dokuments“ „Erg. Org.Einheit des Vorgangs“	Org.Einheit Meine Org.Einheit Nicht definiert	Die Suche funktioniert wie zuvor beschrieben, hierbei geht es jedoch um die Suche nach Dokumenten und Vorgängen, für die Org.Einheiten anstelle von Benutzern als ergänzende Sachbearbeiter eingestellt sind.
„Sachbearbeitung“	Org.Einheit Benutzer Meine Org.Einheit Persönlich	Hier suchen Sie nach Dokumenten, für die die von Ihnen gewählte Org.Einheit/der von Ihnen gewählte Benutzer in der Zeile der Sachbearbeitung der Org.Einheit angegeben ist. NOTE: Die Suche innerhalb einer ausgewählten Org.Einheit sucht sowohl nach der gegebenen Org.Einheit, als auch nach Benutzern innerhalb der Org.Einheit.
„Vom Empfänger gesehen“	Alle Einige Nicht alle Keiner	Dieses Feld ermöglicht es Ihnen, eine Suche auszuführen, die danach sortiert, ob der/die Empfänger das Dokument/die E-Mail gelesen haben. NOTE: Gilt ausschliesslich für die Sachbearbeitung der Org.Einheit.
„Zugriff“	Beteiligte Org.Einheit Alle	Hier suchen Sie nach Dokumenten, für die das gewählte Zugriffsniveau angegeben ist.

Die Suchgruppe „Versand“

Über einigen Suchfeldern ist ein Drop-down-Menü vorhanden, in dem Sie zwischen mehreren Untertypen des Suchfelds auswählen können. In der Spalte „Suchfeld“ ist jeder Typ der verfügbaren Suchfelder aufgeführt. Wenn ein Suchfeld mit vordefinierten Werten ausgefüllt werden kann, sind die Werte in der Spalte „Mögliche Werte“ kursiv geschrieben.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Von“	Benutzer Org.Einheit Externer Beteiligte E-Mail-Adresse Meine Org.Einheit Persönlich	Hier suchen Sie nach E-Mails mit dem oder der ausgewählten Beteiligten, Benutzer oder Org.Einheit als Absender. NOTE: Die Suche innerhalb einer ausgewählten Org.Einheit sucht nicht nur innerhalb der gegebenen Org.Einheit, sondern auch nach Benutzern innerhalb dieser Org.Einheit. Dies gilt nur, wenn die Org.Einheit aus dem Beteiligtenregister ausgewählt wurde oder mithilfe von Autocomplete.
„An“	Benutzer Org.Einheit Externer Beteiligter E-Mail-Adresse Meine Org.Einheit Persönlich	Hier suchen Sie nach E-Mails mit dem oder der ausgewählten Beteiligten, Benutzer oder Org.Einheit als Empfänger. NOTE: Die Suche innerhalb einer ausgewählten Org.Einheit sucht nicht nur innerhalb der gegebenen Org.Einheit, sondern auch nach Benutzern innerhalb dieser Org.Einheit. Dies gilt nur, wenn die Org.Einheit aus dem Beteiligtenregister ausgewählt wurde oder mithilfe von Autocomplete.
„Gesendet“	Ja Nein	Hier suchen Sie nach E-Mails anhand ihres Versandstatus.
„Dokumententyp“	Nicht definiert Eingegangen Ausgehend Intern	Dieses Feld nutzen Sie, um nach Dokumenten zu suchen, die an externe Beteiligte gesendet wurden oder von externen Beteiligten zur internen Bearbeitung empfangen wurden.
„Gelesen“	Ja Nein	Hier suchen Sie nach E-Mails anhand ihres Gelesen-Status.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
	<p>Hier können Sie ebenfalls die Zeichen - und + nutzen.</p> <p>Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.</p>	<p>Hier suchen Sie nach dem Empfangsdatum oder Zeitraum, innerhalb welchem eine E-Mail empfangen wurde.</p> <p>Wenn Sie die vordefinierten Werte gestern, heute, morgen nutzen, ergibt sich eine dynamische Suche und es wird stets ab dem aktuellen Datum gesucht.</p> <p>Nicht definiert = kein Empfangsdatum.</p>
„Briefdatum“	<p>Datum oder Zeitraum</p> <p>Sie können ein Datum eingeben sowie vordefinierte Werte verwenden, wie gestern, heute, morgen oder Nicht definiert.</p> <p>Hier können Sie ebenfalls die Zeichen - und + nutzen.</p> <p>Wenn kein Enddatum ausgewählt ist, wird ab das Startdatum gesucht und die Suche ist zeitlich unbegrenzt.</p>	<p>Wie zuvor beschrieben, jedoch suchen Sie hier nach dem Briefdatum anstelle des Empfangsdatums.</p>

Die Suchgruppe „Vorgangsrelevant“

Über einigen Suchfeldern ist ein Drop-down-Menü vorhanden, in dem Sie zwischen mehreren Untertypen des Suchfelds auswählen können. In der Spalte „Suchfeld“ ist jeder Typ der verfügbaren Suchfelder aufgeführt. Wenn ein Suchfeld mit vordefinierten Werten ausgefüllt werden kann, sind die Werte in der Spalte „Mögliche Werte“ kursiv geschrieben.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Vorgang“	Freitext Zahl Definiert Nicht definiert	<p>Wenn Sie damit beginnen, etwas in das Feld einzugeben, gibt F2 automatisch Vorschläge für einen Vorgangsbetreff.</p> <p>Sie können einen Vorgang ebenso über das Vorgangssymbol auswählen.</p> <p>Wenn Sie nach Definiert suchen, werden Dokumente aufgerufen, die einem beliebigen Vorgang angehören.</p> <p>Wenn Sie nach Nicht definiert suchen, werden Dokumente aufgerufen, die keinem Vorgang angehören.</p> <p>Die zwei Suchkriterien Definiert und Nicht definiert sind in Kombination mit anderen Suchkriterien besonders hilfreich.</p>
„Registriert“	Ja Nein	<p>Hier suchen Sie nach Dokumenten anhand des Kriteriums, ob sie registriert sind oder nicht.</p>
„Dokumenten-Nr.“	Zahl Nicht definiert	<p>Eine Dokumenten-Nr. (Zahl) wird automatisch einem Dokument zugewiesen, wenn das Dokument auf einem Vorgang liegt oder registriert ist.</p>
„Vorher. Vorgangsnr. des Dokuments/ Vorgangs“ „Vorher. Vorgangsnr. des Dokuments“ „Vorher. Vorgangsnr. des Vorgangs“	Zahl Nicht definiert.	<p>Hier suchen Sie nach Dokumenten oder Vorgängen anhand ihrer vorherigen Vorgangsnummer.</p>

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Aktenzeichen“	Aktenzeichen, die auf Administratorebene eingerichtet werden.	Hier suchen Sie nach Vorgängen mit dem angegebenen Aktenzeichen.
„Sonderzeichen“	Sonderzeichen, die auf Administratorebene eingerichtet werden.	Hier suchen Sie nach Vorgängen mit dem angegebenen Sonderzeichen.
„Vorgangsverlauf“	Auswahl eines erstellten Vorgangsverlaufs.	Hiermit suchen Sie nach Vorgängen mit dem gewählten Vorgangsverlauf.
„Statusphase“	Auswahl einer vordefinierten Statusphase	Hier suchen Sie nach verwendeten Statusphasen.
„Qualitätsgesichert“	Ja Nein	Hiermit suchen Sie nach Vorgängen anhand des Kriteriums, ob sie Qualitätsgesichert oder nicht.

Die Suchgruppe „Chat“

Über einigen Suchfeldern ist ein Drop-down-Menü vorhanden, in dem Sie zwischen mehreren Untertypen des Suchfelds auswählen können. In der Spalte „Suchfeld“ ist jeder Typ der verfügbaren Suchfelder aufgeführt. Wenn ein Suchfeld mit vordefinierten Werten ausgefüllt werden kann, sind die Werte in der Spalte „Mögliche Werte“ kursiv geschrieben.

Die Suchgruppe „Sonstige Felder“

Über einigen Suchfeldern ist ein Drop-down-Menü vorhanden, in dem Sie zwischen mehreren Untertypen des Suchfelds auswählen können. In der Spalte „Suchfeld“ ist jeder Typ der verfügbaren Suchfelder aufgeführt. Wenn ein Suchfeld mit vordefinierten Werten ausgefüllt werden kann, sind die Werte in der Spalte „Mögliche Werte“ kursiv geschrieben.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
<p>„Dokument oder Vorgang wurde erstellt von“</p> <p>„Dokument wurde erstellt von“</p> <p>„Vorgang wurde erstellt von“</p>	<p>Benutzer</p> <p>Persönlich</p>	<p>Hiermit suchen Sie nach Dokumenten mit dem/der angegebenen Benutzer als Ersteller.</p>
<p>„Dokument oder Vorgang wurde erstellt“</p> <p>„Dokument wurde erstellt“</p> <p>„Vorgang wurde erstellt“</p>	<p>Datum</p> <p>Gestern</p> <p>heute</p> <p>morgen</p> <p>Nicht definiert</p> <p>+ [Anzahl von Tagen]</p> <p>- [Anzahl von Tagen]</p>	<p>Füllen Sie eines oder beide Datumfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tagedavor oder danach berechnet wird.</p> <p>Hiermit suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen, die innerhalb des von Ihnen angegebenen Zeitraums erstellt wurden.</p>
<p>„Zugriffs-beschränkung Dokument/Vorgang“</p> <p>„Zugriffs-beschränkung des Dokuments“</p> <p>„Zugriffs-beschränkung des Vorgangs“</p>	<p>Sicherheitsgruppe</p> <p>Org.Einheit</p> <p>Team</p> <p>Benutzer</p> <p>Persönlich</p> <p>Meine Org.Einheit</p>	<p>Hiermit suchen Sie nach Dokumenten und Vorgängen, für die eine Zugangsbeschränkung eingerichtet ist.</p>
<p>„BBNr. des Dokuments/ Vorgangs“</p> <p>„BBNr. des Dokuments“</p> <p>„BBNr. des Vorgangs“</p>	<p>Zahl</p>	<p>Hiermit suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen, die die von Ihnen angegebenen BBNr. enthalten.</p>
<p>„Dokuments-/ Vorgangsbeteiligte“</p> <p>„Involvierte Beteiligte des Dokuments“</p> <p>„Involvierte Beteiligte des</p>		

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
Vorgangs“	Benutzer Org.Einheit Externer Beteiligter Persönlich Meine Org.Einheit	Hiermit suchen Sie nach Dokumenten und/oder Vorgängen mit dem/der angegebenen Benutzer/Org.Einheit/Externen Beteiligten, der/die als Beteiligter eines Dokuments/Vorgangs angegeben ist.
„Externe Vorgangs-ID“	Zahl	Hiermit suchen Sie nach Dokumenten mit der von Ihnen angegebenen externen Vorgangs-ID.
Standardsuche	Vordefinierte Suche in F2	In diesem Feld ist eine vordefinierte Suche angegeben.
„Erinnerungsdatum“	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	Füllen Sie eines oder beide Datumsfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tagedavor oder danach berechnet wird. Hier suchen Sie nach Dokumenten, deren Erinnerungsdatum innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.
Vermerkinhalt	Freitext	Hiermit suchen Sie nach Vermerken, die den von Ihnen angegebenen Suchbegriff beinhalten.

Die Suchgruppe „Genehmigungsverfahren“ (Zukaufsmodule)

Über einigen Suchfeldern ist ein Drop-down-Menü vorhanden, in dem Sie zwischen mehreren Untertypen des Suchfelds auswählen können. In der Spalte „Suchfeld“ ist jeder Typ der verfügbaren Suchfelder aufgeführt. Wenn ein Suchfeld mit vordefinierten Werten ausgefüllt werden kann, sind die Werte in der Spalte „Mögliche Werte“ kursiv geschrieben.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Verantwortlich“	Benutzer Org.Einheit Meine Org.Einheit Persönlich	Hier suchen Sie nach Genehmigungen, für die der angegebene Benutzer oder die angegebene Org.Einheit verantwortlich ist.
„Genehmiger“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Genehmigungen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder die ausgewählte Org.Einheit als Genehmiger eingetragen ist.
„Aktueller Schritt“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Mit diesem Suchfeld suchen Sie nach Dokumenten, für die eine Genehmigung mit Angabe eines Genehmigers für den ausgewählten Schritt besteht. D.h., Sie können nach Beteiligten und Org.Einheit suchen, die an dem Genehmigungsschritt beteiligt sind, die die Genehmigung erreicht hat.
„Aktueller Schritt oder danach“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Mit diesem Suchfeld suchen Sie nach Dokumenten, für die eine Genehmigung mit Angabe eines Genehmigers für einen gegebenen Schritt besteht. D.h., Sie können nach Beteiligten und Org.Einheiten suchen, die an dem Genehmigungsschritt beteiligt sind, die die Genehmigung erreicht hat oder erreichen wird.
„Frist“	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	Füllen Sie eines oder beide Datumfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tagedavor oder danach berechnet wird. Hier suchen Sie nach Genehmigungen, deren Frist innerhalb angegebenen Zeitraums liegt.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Frist (aktueller Schritt)“	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	Füllen Sie eines oder beide Datumsfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tagedavor oder danach berechnet wird. Hier suchen Sie nach Genehmigungen, deren Frist für den aktuellen Schritt innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt.
„Startdatum“	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	Füllen Sie eines oder beide Datumsfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tagedavor oder danach berechnet wird. Hier suchen Sie nach Genehmigungen, die innerhalb des angegebenen Zeitraums gestartet wurden.
„Eilt“	Ja Nein	Hier suchen Sie nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie als „Eilt“ markiert sind oder nicht.
„Genehmigungstyp“	Werteliste, die auf Administratorebene eingerichtet wird.	Hier suchen Sie nach dem ausgewählten Genehmigungstyp.
„Gestartet“	Ja Nein	Hier suchen Sie nach Genehmigungen anhand des Kriteriums, ob sie gestartet wurden oder nicht.
„Genehmigungs-status“	Laufend Abgeschlossen Annulliert	Hier suchen Sie nach laufenden, abgeschlossenen oder annullierten Genehmigungen.

Die Suchgruppe „Anfrage“ (Zukaufsmodul)

Über einigen Suchfeldern ist ein Drop-down-Menü vorhanden, in dem Sie zwischen mehreren Untertypen des Suchfelds auswählen können. In der Spalte „Suchfeld“ ist jeder Typ der verfügbaren Suchfelder aufgeführt. Wenn ein Suchfeld mit vordefinierten Werten ausgefüllt werden kann, sind die Werte in der Spalte „Mögliche Werte“ kursiv geschrieben.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
„Ersteller“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder die ausgewählte Org.Einheit Anfragersteller ist.
„Anfragetyp“	Anfragetypen, die auf Administratorebene eingerichtet werden.	Hier suchen Sie nach Anfragen anhand ihres Typs.
„Frist“	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	Füllen Sie eines oder beide Datumfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tagedavor oder danach berechnet wird. Hier suchen Sie nach Anfragen mit einer Frist, die der von Ihnen gewählten entspricht. Sie können nach spezifischen Daten und Zeiträumen suchen.
„Interne Frist“	Datum Gestern heute morgen Nicht definiert +[Anzahl von Tagen] -[Anzahl von Tagen]	Füllen Sie eines oder beide Datumfelder aus. Nutzen Sie + und -, um einen dynamischen Zeitraum einzurichten, auf Grundlage dessen ein Datum entsprechend der Anzahl Tagedavor oder danach berechnet wird. Hier suchen Sie nach Anfragen mit einer internen Frist. Sie können nach spezifischen Daten und nach Zeiträumen suchen.
„Beschreibung“	Freitext	Hier suchen Sie nach Anfragen, deren Beschreibung den von Ihnen gewählten Suchbegriff beinhaltet.

Suchfeld	Mögliche Werte	Beschreibung
	Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder die ausgewählte Org.Einheit Anfrageempfänger ist.
„Ausführender“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, bei denen der ausgewählte Benutzer oder die ausgewählte Org.Einheit Anfrageausführender ist.
„Ausgeführt“	Ja Nein	Hier suchen Sie Anfragen, die ausgeführt oder nicht ausgeführt wurden.
„Zurück an“	Benutzer Org.Einheit Persönlich Meine Org.Einheit	Hier suchen Sie nach Anfragen, für die eingestellt wurde, dass sie an den von Ihnen ausgewählten Benutzer/die von Ihnen ausgewählte Org.Einheit zurückgesendet werden sollen.
„Genehmigt“	Ja Nein	Hier suchen Sie nach Anfragen, die genehmigt oder nicht genehmigt wurden.

Mit Operatoren suchen

Ergebnisse von Suchen im Freitextsuchfeld können einen großen Umfang haben. Daher kann es sich als äußerst effektiv herausstellen, wenn Sie die Suche mithilfe von Operatoren einschränken.

Sie können Operatoren sowohl bei Suchen unter Verwendung des Freitextsuchfelds als auch in Verbindung mit Suchfeldern benutzen. Lesen Sie hierzu mehr im Abschnitt Erweiterte Suche.

In F2 stehen Ihnen folgende Operatoren zur Verfügung:

- Sternchen (*)
- AND
- OR
- NOT
- Anführungszeichen („ “)
- Klammern ()

Sternchen (*), AND, OR, NOT, Klammern () und Anführungszeichen („ “) werden von F2 ausschließlich als Operatoren aufgefasst. Deshalb können Sie Suchen, die nur diese Operatoren enthalten, nicht durchführen. D.h., Sie können *, (), AND, OR, NOT oder „ “ nicht als Suchbegriffe verwenden. Ihr alleiniger Zweck besteht darin, Suchen zu präzisieren und nicht den Inhalt anzugeben.

Darüber hinaus können Sie die unterschiedlichen Operatoren kombinieren.

Mit Sternchen* suchen

Sie können nach dem Suchbegriff das Zeichen * eintragen, um nach Wörtern, die mit einer bestimmten Teilmenge eines Textes beginnen, zu suchen. Wenn Sie zum Beispiel Hafen* in das Suchfeld eintragen, werden die Dokumente in der gewählten Suchliste aufgerufen, deren Inhalt, Betreff oder Vorgangsbetreff Wörter beinhalten, die mit Hafen beginnen, so zum Beispiel Hafenanlage, Hafenbehörde oder Hafentalotse.

Wenn Sie einen Text ohne * in das Suchfeld eintragen, wird dieses als ein Wort aufgefasst. In diesem Fall rufen Sie zum Beispiel mit dem Suchbegriff Hafen alle Dokumente auf, in deren Inhalt, Betreff oder Vorgangsbetreff das Wort Hafen vorkommt, wobei Dokumente, die zum Beispiel das Wort Hafenanlage beinhalten, nicht berücksichtigt werden.

HINWEIS Ein * können Sie nur als Suffix bei einer Suche nutzen, d.h. am Ende eines Wortes wie zum Beispiel Hafen*. Wenn Sie ein * vor oder in der Mitte eines Wortes nutzen, wird die Suche keine Ergebnisse liefern.

Mit AND suchen

Wenn Sie AND zwischen zwei Suchbegriffe eintragen, sucht F2 nach den Dokumenten, die beide Wörter enthalten. Wenn Sie in das Suchfeld zum Beispiel Hafen AND Container_ eintragen, sucht F2

nach Dokumenten, die sowohl Hafen als auch Container beinhalten.

Wenn Sie nichts zwischen die beiden Wörter schreiben, wird die Suche ausgeführt, als hätten Sie ein AND zwischen den Wörtern eingetragen. AND ist also der implizierte Operator zwischen zwei Wörtern bei einer Suche, wenn Sie nichts Anderweitiges angegeben haben.

Mit OR suchen

Wenn Sie zwischen zwei Suchbegriffe OR eintragen, sucht F2 nach Dokumenten, die entweder das eine oder das andere Wort beinhalten. Wenn Sie in das Suchfeld Hafen OR Container eintragen, sucht F2 nach den Dokumenten, die entweder Hafen oder Container beinhalten.

Das Verwenden des Operators OR wird Ergebnisse auferufen, die sowohl eines als auch beide Suchbegriffe enthalten.

Mit NOT suchen

Den Operator NOT nutzen Sie, wenn Sie alle die Ergebnisse aufrufen möchten, deren Inhalt und Betreff Suchbegriff 1 beinhalten, aber nicht Suchbegriff 2. Hierzu können Sie die Suche nach dem Muster „Suchbegriff 1 NOT Suchbegriff 2“ ausführen.

Zum Beispiel rufen Sie über die Suche Hafen NOT Container alle Ergebnisse in der aktuell ausgewählten Suchliste auf, die Hafen, jedoch nicht das Wort Container beinhalten.

Sie können keine Suchen vornehmen, die ausschließlich NOT gefolgt von einem Wort beinhalten, um damit Suchergebnisse auszuschließen, die dieses Wort beinhalten. Dies liegt darin begründet, dass die Datenbank eine positive Suchliste erstellt, bevor sie Dokumente davon entfernen können, die das Wort beinhalten, das Sie nach NOT angegeben haben.

Mit Anführungszeichen „“ suchen

Wenn Sie Suchbegriffe in Anführungszeichen („“) setzen, sucht F2 nach den Dokumenten, die genau diese Wörter beinhalten. Wenn Sie zum Beispiel „Erika Mustermann“ in das Suchfeld eintragen, sucht F2 nach Dokumenten, die „Erika Mustermann“ beinhalten. Diese Suche wird aber keine Ergebnisse aufrufen, die zum Beispiel „Erika Maria Mustermann“ oder „Erika und Martin Mustermann“ enthalten.

Mit Klammern suchen

Suchbegriffe können durch Klammern gruppiert werden. Beispielsweise liefert eine Suche nach Sitzung AND Tagesordnung OR Teilnehmer Ergebnisse, die entweder die beiden Wörter „Sitzung“ und „Tagesordnung“ oder Ergebnisse mit dem Wort „Teilnehmer“ enthalten. Die Suche kann präziser sein, indem Sie um einige der Suchbegriffe Klammern setzen. Eine Suche nach Sitzung AND (Tagesordnung OR Teilnehmer) liefert beispielsweise Ergebnisse, die sowohl „Sitzung“ als auch „Tagesordnung“ enthalten, sowie Ergebnisse, die „Sitzung“ und „Teilnehmer“ enthalten.

Stoppwort (Konfigurationsmöglichkeit)

Auf Installationsniveau kann konfiguriert werden, ob die Funktion „Stoppwort“ bei Suchen ein- oder ausgeschaltet sein soll. Die Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain. Stoppworte sind eine Reihe von Wörtern, Zeichen o.ä., die NICHT berücksichtigt werden, wenn Sie mithilfe des Freitextsuchfeldes suchen.

Dies können zum Beispiel allgemeine Wörter, wie „und“, „aber“ oder „für“ sein. Wenn die Funktion „Stoppwort“ eingeschaltet ist, werden keine Ergebnisse aufgerufen, wenn ein solches Wort in ein Suchfeld oder Metadatenfeld eingetragen wird.