

## Kommunikation og samarbejde i F2

F2 tilbyder forskellige muligheder for at kommunikere med dine kolleger og eksterne modtagere. Hvilken mulighed du skal vælge afhænger af, hvem du skal kommunikere med, og om du vil samarbejde, informere eller vidensdele.

### CHAT



Brug chatten, når du vil ...

- have uformel feedback.
- give en kollega adgang til en akt.
- videregive information.

Når du chatter på en akt, kan andre deltagere redigere akten. Du kan dermed samarbejde om aktens indhold med de andre chatdeltagere.

Chatten journaliseres ikke og skal derfor ikke bruges til sagsbehandling.

### MAIL



Brug mail, når du vil ...

- kommunikere med eksterne modtagere.
- give en intern orientering.
- have en korrespondance dokumenteret.

Du bruger mails i F2, som du er vant til at bruge mails. Indholdet i sendte mails er låst for redigering. Er en mail lagt på en sag, vil svarmails lægge sig på samme sag.

Hvis du er i tvivl, om du skal bruge chat eller mail, så send en mail.

### NOTE



Brug noten, når du vil ...

- videregive information internt.
- notificere om vigtigt indhold på en akt.
- vidensdele med alle, der har adgang til en akt eller sag.

En note kan både sættes på en akt og en sag. Alle med adgang til akten eller sagen kan læse noten. Noteren kan kun slettes af brugere med et særligt privilegie.

### ANSVARSPACERING



Brug ansvarsplacering, når du vil ...

- allokere en opgave til en anden.
- dele ansvaret med en supplerende sagsbehandler.
- undgå at videresende akter og dermed låse indholdet.

Du kan ansvarsplacere en akt ved at ændre den ansvarlige eller tilføje en supplerende sagsbehandler. Med ansvarsplacering placerer du det formelle ansvar for en akt hos en kollega eller enhed.

Akten dukker op i modtagerens indbakke ved chat, mail og ansvarsplacering, og når du sætter en notemodtager på en note på en akt.