

## Kommunikation und Zusammenarbeit

F2 bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um mit Ihren Kollegen und externen Empfängern zu kommunizieren. Welche Möglichkeit Sie wählen sollten, hängt davon ab, mit wem Sie kommunizieren, zusammenarbeiten und Informationen oder Wissen teilen möchten.

### CHAT



Verwenden Sie den Chat, wenn Sie ...

- informelles Feedback benötigen
- einem Kollegen Zugriff auf ein Dokument geben möchten
- Informationen teilen möchten

Wenn Sie einem Dokument einen Chat hinzufügen, ist das Dokument für Zusammenarbeit geöffnet, und Sie können den Inhalt mit den anderen Chatteilnehmern zusammen bearbeiten. Chats werden nicht registriert, deshalb eignen sich Chats nicht für die Sachbearbeitung.

### E-MAIL



Verwenden Sie E-Mails, wenn Sie ...

- mit externen Empfängern kommunizieren
- eine interne Orientierung geben
- eine gesamte Korrespondenz dokumentieren möchten

E-Mails verwenden Sie auch in F2 wie gewöhnlich. Der Inhalt gesendeter E-Mails ist gesperrt und kann nachträglich nicht bearbeitet werden. Wenn Sie eine E-Mail aus einem Vorgang heraus versenden, wird der anschließende E-Mailverlauf diesem Vorgang zugeordnet.

Wenn Sie unsicher sind, ob Sie einen Chat oder eine E-Mail versenden sollten, wählen Sie lieber die E-Mail.

### NOTIZ



Verwenden Sie Notizen, wenn Sie ...

- Informationen intern weitergeben möchten
- über wichtigen Inhalt in einem Dokument informieren möchten
- Wissen mit allen teilen möchten, die Zugriff auf das Dokument oder den Vorgang haben

Notizen können sowohl Dokumenten als auch Vorgängen hinzugefügt werden. Alle, die Zugriff auf das Dokument oder den Vorgang haben, können die Notiz lesen. Notizen können nur von Benutzern mit einem dezidierten Recht gelöscht werden.

### VERANTWORTLICHKEIT



Ändern Sie die Verantwortlichkeit, wenn Sie ...

- eine Aufgabe jemand anderem zuweisen möchten
- die Verantwortlichkeit mit einem Ergänzenden Sachbearbeiter teilen möchten
- das Weiterleiten von Dokumenten und das darauffolgende Sperren des Inhalts vermeiden möchten

Sie können die Verantwortlichkeit für ein Dokument jemand anderem zuweisen, indem Sie den Verantwortlichen ändern oder einen ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen. Bei dieser Zuweisung übertragen Sie die formelle Verantwortlichkeit für ein Dokument an einen Kollegen oder eine Org.Einheit.

Ein Dokument erscheint im Posteingang des Empfängers mittels Chat, E-Mail und Zuweisung der Verantwortlichkeit und wenn Sie einen Teilnehmer zu einer Notiz an einem Dokument hinzufügen.