

F2 Quick Guides

Erstellt am 26/03/2025 03:50 for F2 version 11

F2 Quick Guides

F2 Quick Guides beschreiben Konzepte und Begriffe von F2 auf eine anschauliche und einfache Weise auf einer einzigen Seite.

TIPP Sie können F2 Quick Guides als PDF herunterladen und sie gegebenenfalls ausdrucken, um einen einfachen Zugriff darauf zu haben.

Übersicht über F2 Quick Guides

- [Erweiterte Suche](#)
- [Kommunikation und Zusammenarbeit](#)
- [Org.Einheits- und Funktionspostfächer](#)
- [Registrierung von allgemeinen Eingaben](#)
- [Schriftstücke, Dokumente und Vorgänge](#)
- [Symbolerklärung](#)

Quick Guide: Erweiterte Suche

Der Quick Guide zur erweiterten Suche beschreibt, wie Sie die erweiterte Suche verwenden können, um präzise Suchvorgänge nach spezifischen Metadaten und speziellem Inhalt in Metadatenfeldern durchzuführen.

Klicken Sie auf das Bild, um den Quick Guide im PDF-Format herunterzuladen.

F2 QUICK GUIDE

Erweiterte Suche

In F2 können Sie nach Inhalt von Schriftstücken, Dokumenten und Vorgängen suchen. Mithilfe der erweiterten Suchmöglichkeiten in F2 können Sie auch nach spezifischen Metadaten von Dokumenten und Vorgängen suchen.



Suchliste auswählen

Bevor Sie eine erweiterte Suche beginnen, sollten Sie abwägen, in welcher Suchliste Sie suchen. Suchen Sie nach der Arbeit anderer, sollten Sie aus dem *Archiv* heraussuchen. Ihre eigene Arbeit finden Sie z. B. in *Mein Archiv*.



Erweiterte Suche

Klicken Sie auf **Erweiterte Suche** im Band des Hauptfensters, um eine erweiterte Suche vorzunehmen. Daraufhin werden Ihnen die Suchfelder angezeigt, in denen Sie nach dem Inhalt und den Metadaten von Dokumenten und Vorgängen suchen können.



Relevante Suchfelder finden

Die Suchfelder sind in Gruppen unterteilt. Unter der Suchgruppe *Vorgangsrelevant* können Sie z. B. nach dem Sonderzeichen, Aktenzeichen oder den Beteiligten eines Vorgangs suchen. Möchten Sie nach einem Vorgang mit einem spezifischen Schlüsselwort suchen, sollten Sie die Suchgruppe *Allgemein* verwenden.



Suchfelder kombinieren

Sie können Ihre Suche weiter einschränken, indem Sie gleichzeitig mehrere Suchfelder für Ihre Suche anwenden.

Suchen speichern

Um eine Suche nicht mehrmals ausführen zu müssen, können Sie diese auch speichern. Eine gespeicherte Suche ist dynamisch, sodass die Suchliste automatisch mit Dokumenten und Vorgängen aktualisiert wird, welche die Suchkriterien erfüllen.

Copyright cBrain 2024

Quick Guide: Kommunikation und Zusammenarbeit

Der Quick Guide zur Kommunikation und Zusammenarbeit beschreibt Ihre Möglichkeiten zur Kommunikation in F2, sowohl mit internen Kollegen als auch mit externen Empfängern. Darüber hinaus wird beschrieben, wie Sie mit Ihren Kollegen zusammenarbeiten und Wissen teilen.

Klicken Sie auf das Bild, um den Quick Guide im PDF-Format herunterzuladen.

F2 QUICK GUIDE

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.

Copyright cBrain 2024

Quick Guide: Verwaltung von Org.Einheits- und Funktionspostfächern

Der Quick Guide zur Verwaltung von Org.Einheits- und Funktionspostfächern beschreibt, wie Sie Einheits- und Funktionspostfächer verwenden können, um empfangene E-Mails in F2 zu organisieren und zuzuweisen.

Klicken Sie auf das Bild, um den Quick Guide im PDF-Format herunterzuladen.

F2 QUICK GUIDE

Verwaltung von Org.Einheits- und Funktionspostfächern

Sie verwalten Org.Einheits- und Funktionspostfächer, indem Sie E-Mails verteilen und den Posteingang aufräumen. Um E-Mails zu verteilen, müssen Sie die Verantwortlichkeit dafür einem Kollegen oder einer Org.Einheit zuweisen. Bei Ihrer Zuweisung übertragen Sie die formelle Verantwortlichkeit für das Dokument bei diesen.



Posteingang finden

Sie finden den relevanten Posteingang in der Listenübersicht auf der linken Seite in F2.



E-Mails auswählen

Wählen Sie die E-Mail aus, deren Verantwortlichkeit Sie zuweisen möchten. Sie können auch mehrere E-Mails markieren, wenn Sie diese demselben Kollegen oder derselben Org.Einheit zuweisen möchten.



Verantwortlichkeit ändern

Im Kontextmenü der E-Mail wählen Sie *Verantwortlichkeit ändern* aus. Ein Dialogfenster öffnet, in dem Sie den neuen verantwortlichen Kollegen oder die neue verantwortliche Org.Einheit auswählen können.



Posteingang aufräumen

E-Mails, deren Verantwortlichkeit Sie geändert haben, entfernen Sie vom Posteingang, indem Sie diese markieren und auf *Von Suchliste entfernen* klicken.

Posteingang zu Favoriten hinzufügen

Nach einem Rechtsklick auf den Posteingang wählen Sie *Zu Favoriten hinzufügen* aus. Danach können Sie den Posteingang unter Ihren Favoriten in der linken, oberen Ecke finden.



Im Zweifel: Chat

Sind Sie unsicher, wem Sie die Verantwortlichkeit für die E-Mail zuweisen sollen, können Sie die Frage mit Ihrem Kollegen über einen Chat klären.



Copyright cBrain 2024

Quick Guide: Registrierung von allgemeinen Eingaben

Der Quick Guide zur Registrierung von allgemeinen Eingaben beschreibt, wie Sie empfangene E-Mails registrieren.

Klicken Sie auf das Bild, um den Quick Guide im PDF-Format herunterzuladen.

F2 QUICK GUIDE

Registrierung von allgemeinen Eingaben

Wenn Sie eine allgemeine Eingabe als E-Mail empfangen, müssen Sie diese registrieren. Um eine E-Mail in F2 bearbeiten und registrieren zu können, müssen Sie die E-Mail einem Vorgang zuordnen und diese als registriert markieren.

-  **E-Mail empfangen (importieren)**
Sie empfangen entweder die E-Mail in F2 oder importieren diese in F2 durch Verschieben der E-Mail in den Ordner *In F2 verschieben* in Notes.
-  **E-Mail einem Vorgang hinzufügen**
Im Kontextmenü der E-Mail im Posteingang in F2 wählen Sie *Dokument einem Vorgang hinzufügen*. Daraufhin können Sie die E-Mail einem existierenden oder neuen Vorgang zuordnen.
-  **E-Mail registrieren**
Wenn Sie die E-Mail einem Vorgang hinzufügen, können Sie diese gleichzeitig registrieren, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen *Registrieren* setzen.
-  **E-Mail beantworten und Zugriffsniveau erweitern**
Sie können nun die E-Mail bearbeiten und beantworten. Wenn Sie die E-Mail versenden, werden Sie von F2 gefragt, ob Sie das Zugriffsniveau auf *Alle* erweitern möchten. Hierzu wählen Sie *OK* aus.
-  **Vorgang abschließen**
Der anschließende E-Mailverlauf wird demselben Vorgang hinzugefügt. Nachdem Ihre Bearbeitung des Vorgangs zu Ende ist, vergessen Sie nicht, den Vorgang abzuschließen.

Neuen Vorgang erstellen
Beim Erstellen eines neuen Vorgangs müssen Sie entweder eine Vorgangsvorlage oder ein Aktenzeichen und Sonderzeichen für den Vorgang auswählen.

Copyright cBrain 2024

Quick Guide: Schriftstücke, Dokumente und Vorgänge

Der Quick Guide zu Schriftstücken, Dokumenten und Vorgängen beschreibt, wie das Verhältnis zwischen Schriftstücken, Dokumenten und Vorgängen in F2 aufgebaut ist.

Klicken Sie auf das Bild, um den Quick Guide im PDF-Format herunterzuladen.

F2 QUICK GUIDE

Schriftstücke, Dokumente und Vorgänge

Die Struktur in F2 ist einfach: Schriftstücke fügen Sie Dokumenten hinzu. Dokumente sammeln Sie in Vorgängen.



Vorgänge

Vorgänge verwenden Sie, um Dokumente des gleichen Themas, Themenbereichs oder Sachverhalts zu sammeln. Dadurch verschaffen Vorgänge Ihnen einen Überblick in F2. Mithilfe Schlüsselwörter, Aktenzeichen und Sonderzeichen können Sie die Vorgänge organisieren.



Dokumente

Alle Arbeit in F2 beginnt mit einem Dokument. Über Dokumente speichern Sie Informationen und Schriftstücke. Mithilfe der Metadaten von Dokumenten können Sie die Dokumente organisieren und verwalten. Während des Erstellens oder der Bearbeitung eines Dokuments ordnen Sie es einem Vorgang zu.



Schriftstücke

Alle Schriftstücke sind an ein Dokument gebunden. Sie fügen dem Dokument Schriftstücke und andere Anhänge hinzu, wenn Sie die Materialien bearbeiten möchten.

Schriftstücke hinzufügen

In F2 können Sie auf verschiedene Weisen Schriftstücke einem Dokument hinzufügen: Sie können eine Vorlage für Ihr neues Schriftstück auswählen, ein Schriftstück von einem Dokument in ein anderes kopieren oder Schriftstücke vom Computer in F2 importieren.

Copyright cBrain 2024

Quick Guide: Symbolerklärung

Der Quick Guide zur Symbolerklärung beschreibt einige der grundlegenden Symbole, die Ihnen in F2 begegnen.

Klicken Sie auf das Bild, um den Quick Guide im PDF-Format herunterzuladen.

F2 QUICK GUIDE

Symbolerklärung

In F2 gibt es eine Vielzahl von Symbolen, die Ihnen dabei helfen sollen, Überblick über Dokumente zu erhalten und zu verstehen, warum ein Dokument in Ihrem Posteingang angezeigt wird.



E-Mail

Das Symbol weist auf eine eingegangene E-Mail eines internen oder externen Absenders oder eine ausgehende E-Mail von Ihnen oder einem Kollegen hin.



Chat

Das Symbol zeigt, dass sich an dem Dokument ein Chat befindet, in dem Sie Teilnehmer sind.



Dokument

Das Symbol kennzeichnet ein internes Dokument.



Information

Das Symbol weist darauf hin, dass sich eine Information für Sie an dem Dokument befindet. Es kann z. B. sein, dass Sie als ergänzender Sachbearbeiter zum Dokument hinzugefügt wurden. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol halten, können Sie sehen, warum das Dokument in Ihrem Posteingang liegt.



Genehmigung

Das Symbol kennzeichnet eine Genehmigung. In Abhängigkeit der Frist der Genehmigung ändert sich die Farbe des Symbols. Die Symbolik im Kreissymbol gibt an, an welchem Schritt sich die Genehmigung befindet.



Anfrage

Das Symbol kennzeichnet eine Anfrage. In Abhängigkeit der Frist der Anfrage ändert sich die Farbe des Symbols. Die Symbolik im Buchsymbol gibt an, an welchem Schritt sich die Anfrage befindet.



Notiz

Das Symbol zeigt, dass sich an dem Dokument eine Notiz befindet. Wenn Sie als Teilnehmer zur Notiz hinzugefügt wurden, wird das Dokument in Ihrem Posteingang erscheinen.

Copyright cBrain 2024