Kommunikation

Erstellt am 26/03/2025 03:49 for F2 version 11

Kommunikation

Erhalten Sie einen einfachen Überblick über die Kommunikations- und Zusammenarbeitsmöglichkeiten in F2 mit unserem Quick Guide zum Thema.

In F2 können Sie auf verschiedene Arten kommunizieren. Sie können Nachrichten als E-Mails und Chats direkt an Benutzer und Org.Einheiten senden und Metadaten ändern, um indirekt zu kommunizieren. Es gibt zudem F2-Module, die neue Formen der Kommunikation ermöglichen.

Nachrichten und Material versenden

Unabhängig davon, ob Sie im Haupt-, Vorgangs- oder Dokumentenfenster arbeiten, können Sie Nachrichten an Ihre Kollegen und externe Empfänger senden. Das Design von F2 legt Wert darauf, dass Ihre Kommunikation im Kontext Ihrer Arbeit stattfindet. Das bedeutet zum Beispiel, dass Sie vermeiden, Schriftstücke per E-Mail hin und her zu senden.



E-Mail: Senden, weiterleiten und beantworten Sie Dokumente wie E-Mails in traditionellen E-Mail-Programmen. Nutzen Sie die Funktionen für die formelle oder externe Kommunikation.

$$\bigcirc$$

Chat: Den Chat nutzen Sie zur informellen Kommunikation in Bezug auf Aufgaben oder anderen Koordinierungs- und Informationsteilungsarten intern in Ihrer Organisation. Der Chat ist eine effektive Kommunikationsform, da er stets im Kontext eines Dokuments erfolgt.

 _
_

Notiz: Eine Notiz ist eine informelle Form der Kommunikation auf Dokumenten und Vorgängen. Die Notiz unterscheidet sich vom Chat, indem sie für alle Benutzer sichtbar ist, die Zugriff auf das Dokument haben, auf dem die Notiz erstellt wurde. Fügen Sie der Notiz nur Empfänger hinzu, wenn diese speziell auf die Notiz aufmerksam gemacht werden sollen.

-1		l
-1		l
=		l
=1		l
-4		L

Vermerk: Benutzer können Dokumenten formelle Informationen hinzufügen, indem sie sie vermerken. Vermerke sind für alle sichtbar.

Über Metadaten kommunizieren

Sie können indirekt über Metadaten auf Dokumenten und Vorgängen kommunizieren. Auf diese Weise können Sie Dokumente in den Posteingang anderer Benutzer platzieren und sie gleichzeitig indirekt darüber informieren, welche Rolle sie in der Vorgangsbearbeitung spielen.



Zuweisung der Verantwortlichkeit: Nutzen Sie das Feld "Verantwortlich", um einer Org.Einheit oder einem Benutzer Aufgaben zuzuweisen. Das entspricht dem Prozess, eine Aufgabe physisch im Posteingang oder auf dem Schreibtisch eines anderen Benutzers abzulegen.



Erg. Sachbearbeiter: Fügen Sie im Feld "Erg.Sachbearbeiter" Benutzer oder Org.Einheiten ein, um ihnen Zugriff auf Dokumente und Vorgänge zu geben, bei denen sie mitarbeiten sollen, jedoch nicht die Verantwortung übernehmen sollen. Das bedeutet zudem, dass sie die Berechtigungen erhalten, das Dokument oder den Vorgang zu bearbeiten.

Neue Möglichkeiten durch Module

Sie können das F2 Ihrer Organisation durch Module erweitern, die Ihnen weitere Möglichkeiten der Kommunikation ermöglichen.



F2 Anfrage: Fordern Sie Aufgaben bei anderen Benutzern und Org.Einheiten, die mit derselben F2-Installation arbeiten, formell an.



F2 Genehmigungen: Versenden Sie Dokumente zur formellen Genehmigung von anderen Benutzern und Org.Einheiten derselben F2-Installation.

E-Mail

In F2 können Sie E-Mails senden, weiterleiten und beantworten wie in einem traditionellen E-Mail-Programm.

Eine E-Mail kann intern und extern versendet werden und wird primär für die formelle Kommunikation verwendet. Wenn Sie E-Mails intern in F2 versenden, werden keine Kopien der E-Mail an die jeweiligen Empfänger gesendet, sondern alle Benutzer sehen dieselbe E-Mail in ihren jeweiligen Posteingängen.

Das Symbol der E-Mail sowie deren Statustext im Haupt- und Dokumentenfenster zeigen Ihnen an, ob das Dokument weitergeleitet oder darauf geantwortet wurde, ungeachtet des Benutzers, der die Handlung ausgeführt hat. Das heißt, dass das Symbol 🔀 in einem weitergeleiteten Dokument angezeigt wird, auch wenn das Weiterleiten von einem anderen Benutzer durchgeführt wurde.

Neue E-Mail

Sie können E-Mails sowohl im einfachen Zustand als auch im detaillierteren Zustand erstellen. Der einfache Zustand erinnert dabei mehr an das Format traditioneller E-Mail-Programme, wohingegen detaillierte E-Mails dem F2 Dokumentenfenster ähneln.

HINWEIS E-Mails im einfachen Zustand können Sie nur einrichten und erstellen, wenn die Konfigurationen Ihrer Organisation dies zulassen.

Klicken Sie im Haupt-, Dokumenten- oder Vorgangsfenster auf **Neue E-Mail**, um eine neue E-Mail zu erstellen.



Abbildung 1. Der Menüpunkt "Neue E-Mail" im Hauptfenster

Das Dokument wird als einfache oder detaillierte E-Mail erstellt, abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen. Für detaillierte E-Mails können Sie außerdem einrichten, wie viele Metadatenfelder beim Öffnen des neu erstellten E-Mails sichtbar sein sollen. Lesen Sie mehr über die Möglichkeiten der Dokumentanzeige im Dialogfenster "Optionen".

Neue einfache E-Mail

Wenn Sie eine neue E-Mail im einfachen Zustand erstellen, öffnet sich statt dem Dokumentenfenster das einfache Fenster "Neue E-Mail" mit ausgeklappten Versandfeldern.

Im einfachen Zustand können Sie mit einem Klick im Band auf **Anhängen** auch Dateien von Ihrem eigenen PC anhängen.

HINWEIS Sie können eine Vorlage, ein Schriftstück oder ein Dokument aus F2 im einfachen Zustand nicht anhängen.

🖂 Neue E-Mail													-			×
🖄 Senden 🛛 🕅 Anhängen												\$ \	/organ	igsbea	rbeitu	ng
An: Empfänger wählen Cc Xbc						 									2	- Br
Betreff:						 										
🛔 🕤 🖻 Calibri	▼ 12 ▼	b / 1	<u>u A</u> •	/ -	14 IV	1=	•	100% 👻	X ²	X2	5	-	P		Ą,	••••

Abbildung 2. Das Fenster "Neue E-Mail"

Im Fenster "Neue E-Mail" ist der Großteil der F2 Funktionalität im Zusammenhang mit der Vorgangsbearbeitung deaktiviert. Das bedeutet, dass Sie einfache E-Mails schneller erstellen und senden können als detaillierte E-Mails, jedoch sind einige Funktionen geändert:

- Vorgangshilfe ist deaktiviert. Einfache E-Mails entsprechen daher eventuell nicht behördlichen Richtlinien.
- Aufräumen beim Versenden wird nicht ausgeführt. Die E-Mail wird doch von der Suchliste "Mein Schreibtisch" entfernt. Lesen Sie mehr über die Aufräumfunktion im Abschnitt Menüpunkte des Bands "Erweitert".
- Absender kann nicht geändert werden. Die E-Mail wird daher mit dem Absender erstellt, der als Standardabsender eingerichtet ist. Den Standardabsender wählen Sie im Dialogfenster "Optionen" im Reiter "Dokumente".
- Anhänge können nicht bearbeitet werden.
- Das Format von Anhängen kann vor dem Absenden nicht geändert werden, da der Metadatenassistent (Dokumentation auf Dänisch verfügbar) nicht unterstützt wird.
- Der E-Mail-Text wird nicht automatisch laufend gespeichert.
- Signaturen im detaillierten Format müssen geändert werden, bevor sie genutzt werden können.

Wenn Sie oben rechts in der Ecke auf **Vorgangsbearbeitung** klicken, wechselt das Fenster vom einfachen Zustand zum Dokumentenfenster, in dem die Versandmetadatenfelder ausgeklappt sind. Die E-Mail ist nun im detaillierten Zustand. Im Band des Dokumentenfenster sind alle Funktionen des Dokuments verfügbar.

E-Mails, die im einfachen Zustand versendet wurden, haben keinen Einfluss auf den Empfang der E-Mail. Eine E-Mail im einfachen Zustand, die Sie intern in F2 versenden, wird auf die gleiche Art und Weise, wie jede andere eingehende E-Mail, empfangen, und der Empfänger hat die Möglichkeit, diese zu bearbeiten. Das Zugriffsniveau für E-Mails im einfachen Zustand hängt vom Zugriffsniveau neuer Dokumente ab, das von der Organisation definiert wurde. Standardmäßig ist dieses auf "Beteiligte" eingestellt.

Neue detaillierte E-Mail

Neue E-Mails öffnen sich im detaillierten Zustand, abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen oder durch Klicken auf **Vorgangsbearbeitung** in einer E-Mail im einfachen Zustand.

-	🖂 Dokument ohne Betreff (Dokumenten-10: 1608) – 🗖																
F2	Dokument Erwe	itert Beteiligte	Hilfe												🔒 Elo	rian Lutz (Dok Behör	rde) 🛆 🔨
Zum Hauptfens	Vorgang des ter Dokuments öffnen +	Speichern Speichern	en nt löschen * Årchivieren und schließen	Als ungelesen markieren und schließen	Absenden vorbereiten •	Dokument schließen	Neuer Notiz	Neues Dokument •	Genehmigung hinzufügen	Alle Felder anzeigen •	Neues Schriftstück aus Vorlage	Drucken Schriftstücke sperre	Anhängen	PDF von Dokument erstellen •	Dokument k P Link zum Do	opieren * ikument kopieren *	Q
	Navigation		Bearbeiten		Versand	Status	N	leu		Ansicht	Dec	Schriftstücke			Andere		cSearch
Betreff:	Dokument ohne Betreff										Dokument	enschriftstück					
Von:	Florian Lutz (F2 Admir	n cBrain, Dok Behörde) 🔻								22							
An:	Empfänger wählen									22							
22																	
Xbc											Schriftstückbe	ereich erweitern					
8.5	Calibri	• 12 • b /	<u>u A</u> • #• =	* * * * *	E 🗄 100%	• x ² x	s 💷 🕈 💕 🔛	A. 🛛 - C	Jansk	*							8
														Vorgang:	· Ö 🛇	Verbindung zum F	2 Server OK

Abbildung 3. E-Mail nach Klick auf "Neue E-Mail"

Metadatenfelder in E-Mails

In Verbindung mit der Erstellung einer E-Mail können Sie, ungeachtet dessen Zustands, folgende Informationen in den Metadatenfeldern angeben:

Feld	Beschreibung
"Betreff"	Den Betreff tragen Sie direkt in der E-Mail ein. Das Feld entspricht der Betreffzeile einer E-Mail.
	Dieses Feld wird nicht automatisch ausgefüllt, wenn Sie eine "Neue E-Mail" erstellen. Im Unterschied hierzu fragt F2 bei der Option "Neues Dokument" vor dem Erstellen des Dokuments nach einem "Betreff".
"Von"	Dieses Feld ist nur im detaillierten Zustand sichtbar und wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie eine neue E-Mail erstellen.
	Sie haben die Möglichkeit, Sie oder Ihre Org.Einheit als Standardabsender bei neu erstellten E-Mails anzugeben. Lesen Sie mehr über die Wahl eines Standardabsenders im Reiter "Dokumente" im Dialogfenster "Optionen".
	In F2 können Sie folgende Absender einstellen:
	• sich selbst
	Ihre Org.Einheit
	einen anderen Benutzer in Ihrer Org.Einheit
	Ihre Behörde.
	Wenn Sie im Feld schreiben, ruft F2 entsprechende Kontakte, wie interne Benutzer, Verteilerlisten und externe Beteiligte auf. Beteiligte können Sie ebenso mit einem Klick auf das Beteiligtensymbol and daraufhin über das Suchdialogfenster "Beteiligte auswählen" hinzufügen.
"An"	Hier geben Sie den/die Empfänger der E-Mail an.
	Sie können Beteiligte auf drei Weisen als Empfänger hinzufügen:
	• Durch direktes Eintragen in dieses Feld. Daraufhin ruft F2 entsprechende Kontakte, wie interne Benutzer, Verteilerlisten und externe Beteiligte auf.
	 Mit einem Klick auf das Beteiligtensymbol Soffnet sich das Suchdialogfenster "Beteiligte auswählen".
	 Durch Kopieren und Einfügen von E-Mail-Adressen, zum Beispiel aus einer Excel-Datei.
"Cc"	Hier geben Sie die Cc-Empfänger der E-Mail an.
	Sie fügen Cc-Empfänger auf dieselbe Weise wie im Feld "An" hinzu.
"Xbc"	Hier geben Sie die Xbc-Empfänger der E-Mail an.
	Sie fügen Xbc-Empfänger auf dieselbe Weise wie im Feld "An" hinzu.

Feld	Beschreibung
	Wenn ein externer Beteiligter unter Xbc eingetragen wird, entspricht das dem Feld "Bbc" in traditionellen E-Mail-Systemen.
	Wenn ein interner Beteiligter unter Xbc eingetragen wird, entspricht dies "Cc". Xbc ist für andere F2 Benutzer sichtbar und ist daher nur beim Absenden von externen E-Mails relevant.

Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte in den Feldern "An", "Cc" und "Xbc"konfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Beteiligten mit Drag-and-drop kopieren

Sie können markierte Beteiligte zwischen den "An"-, "Cc"- und "Xbc"-Feldern mit Drag-and-drop kopieren.

T							\boxtimes
F2	Dokument	Erweitert	Beteiligte	Hilfe			
Zum Hauptfen	Vorgang ster Dokuments Navigation	des Speiche öffnen +	S Abbrecher Dokument	n t löschen * Bea	Archivieren und schließen arbeiten	Als ungelesen markieren und schließen	Absenden • Versand
Retroff:	Neue Schule in	der Brückenstraße					
Veren:	Election Lute (E2 Admin «Pasia D	ale Dala ända) 💳				
von:		rz Admin Corain, De	ok benordej 🕈				
An:	Bassam Celil (C	Chefberater, Geschäl	itsführung) 🔻 D	jamal Ertürk	(Sachbearbeite	er, Personalabteilung) 🔻 🛛	
Cc:	Empfänger wäh	len					
<u>Xbc</u>							

Abbildung 4. Kopieren eines Beteiligten mit Drag-and-drop

Beteiligte anzeigen

Die Empfänger in den Feldern "An", "Cc" und "Xbc" können Sie sich in einer Liste anzeigen lassen, damit Sie als Absender den angegebenen Empfänger einer E-Mail einsehen können.

Mit einem Klick auf 🗾 werden die Zeilen ausgeklappt und eine übersichtliche Liste über sämtliche Empfänger angezeigt.



Abbildung 5. Anzeige von Empfängern in Listenform

Sie können sich die Eigenschaften eines hinzugefügten Beteiligten anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger über den Namen des Beteiligten halten.

Sollte es sich um einen internen Beteiligten handeln, zeigt ein Tooltipp den Onlinestatus an, ob der Beteiligte "abwesend" ist, sowie Informationen über die Jobrollen des Beteiligten.

Betreff: Von: An:	Sommerfest 2023 Anna Schneider (Chefsekretär, Administration) ▼ ● Florian Lutz (Büroleiter, IT-Abteilung) ▼	
<u>Cc</u> <u>Xbc</u> ≗ ∽	C C Florian Lutz Büroleiter (IT-Abteilung) Andere Rollen: Sachbearbeiter (Geschäftsführung) Online	▼

Abbildung 6. Tooltipp eines Beteiligten

Die Eigenschaften eines Beteiligten können Sie mit einem Rechtsklick auf den Beteiligten und der Auswahl von **Eigenschaften anzeigen** im Kontextmenü einsehen.

Betreff:	Sommer	ommerfest 2023							
Von:	Anna Sc	hneider (Chefsekretär, Administratio	on) 🔻						
An:	Floria	n Lutz (Büroleiter, IT-Abteilung) 💌							
Cc		Kopieren							
Xbc		Ausschneiden							
0		Einfügen							
÷ 5	c≥ c	C Entfernen		U	<u>A</u> •				
		Mehr Informationen anzeigen							
		Eigenschaften anzeigen							

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster für Beteiligteneigenschaften. Der Name des Beteiligten ist Betreff des Dialogfensters.

Formatauswahl bei einer E-Mail

Bevor Sie eine E-Mail versenden, können Sie auswählen, in welchem Format die angehängten Schriftstücke versendet werden sollen. Die Versandfelder müssen im Dokumentenfenster angezeigt werden, bevor es möglich ist, ein Format zu wählen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das angehängte Schriftstück im Schriftstückbereich. Hier wählen Sie, ob das angehängte Schriftstück im PDF-Format oder im ursprünglichen Format bleiben soll, wie zum Beispiel Word- oder PowerPoint-Format.

Sollte Ihre Organisation über den F2 Metadatenentferner (Dokumentation auf Dänisch verfügbar) verfügen, können Sie die Schriftstücke auch von Metadaten bereinigen.

	_ = ×
	Storian Lutz (IT-Abteilung)
Neues Schriftstück aus Vorlage	PDF von Dokument erstellen • Andere cSearch
	Das Format für alle Schriftstücke 🔻 🕐
	 Dokumentenschriftstück Personalhandbuch.pdf Personalhandbuch.pdf Vorschläge.docx Schriftstück bearbeiten Im schreibgeschützten Modus anzeigen Als PDF anzeigen Datei exportieren Inhalt ersetzen Meine Unterschrift einfügen Auschecken Löschen Neues PDF hochladen Neues PDF erzeugen
Anhang als PDF hinzufügen	Versandformat wählen
👜 Anhang im Originalformat hinzufügen	Schriftstückversionen anzeigen
Anhang als PDF ohne Metadaten hinzufügen	(i) Eigenschaften
Annang im Originalformat onne Metadaten hinzufugen	6 Link zum Schnistuck Köpieren

Abbildung 8. Formatauswahl

Wenn Sie eine E-Mail intern in F2 versenden, wird die Formatauswahl für die angehängten Schriftstücke keine Bedeutung für den Empfänger haben. Der Schriftstückbereich kann nur beim Versenden an externe Beteiligte verwendet werden. Externe Beteiligte können nur das Format einsehen, das vom Absender bei der Formatauswahl festgelegt wurde.

Wenn mehrere Schriftstücke einem Dokument angehängt sind, haben Sie die Möglichkeit, dasselbe Format für alle Schriftstücke festzulegen.

			💻 🗖	×				
An	0 hängen	PDF von Dokument erstellen +	Dokument kopieren * .ink zum Dokument kopieren *	Q cSearch				
			Andere	cSearch				
٦			Das Format für alle Schriftstücke	• ?				
4			PDF					
		Dokumentenschriftstück	Original					
1	PDF	Personalhandbuch.pdf						
	🔨 Vorschläge.docx		Gereinigtes PDP	PDF				
			Gereinigtes Original					

Abbildung 9. Auswahl desselben Formats für alle Schriftstücke

Information zu E-Mails

Im Dokumentenfenster erscheint eine Informationsanzeige für Dokumente, die angibt, wann diese Dokumente als E-Mails gesendet oder empfangen wurden. Dort ist auch ersichtlich, ob die E-Mail intern oder extern gesendet oder empfangen wurde. Außerdem können Sie sehen, wenn es Probleme beim Versenden der E-Mail gab. Die Informationen werden unter dem Band des Dokuments angezeigt.



Abbildung 10. Information über eine E-Mail

Externe E-Mails empfangen

F2 sperrt den E-Mail-Text und eventuelle Anhänge, wenn Sie eine E-Mail empfangen.

Jedoch können Sie einige Metadaten von empfangenen E-Mails ändern, wenn Sie vollen Schreibzugriff auf das Dokument besitzen:

- "Betreff"
- "Von" (Absender)
- "An" (Empfänger)
- "Cc" (Empfänger)

Änderungen in den Metadaten können Sie im Dialogfenster "Ereignisprotokoll: Dokument" unter "Metadaten anzeigen" sehen. Das Dialogfenster öffnet sich, indem Sie auf **Ereignisprotokoll** im Reiter "Erweitert" im Dokumentenfenster klicken.

	Ereignisprotokoll: Dokument		-	x
Ereignisprotokoll: [Dokument			^
Č Aktualisieren Start				
Dokumentenänderung	gen anzeigen Schriftstücke anzeigen Metadaten anzeigen			
Zeitpunkt 🔹	Beschreibung	Benutzer		
•				-
24-08-2021 16:36	Dokument aus Akteneinsicht entfernt	Erich Rausch		
20-08-2021 13:36	Dokument zu Akteneinsicht hinzugefügt	Erich Rausch		
20-08-2021 13:35	Dokument aus Akteneinsicht entfernt	Erich Rausch		
20-08-2021 13:35	Dokument zu Akteneinsicht hinzugefügt	Erich Rausch		
20-08-2021 13:35	Dokument aus Akteneinsicht entfernt	Erich Rausch		
20-08-2021 13:15	Dokument zu Akteneinsicht hinzugefügt	Erich Rausch		
16-08-2021 12:29	Ergänzender Sachbearbeiter Florian Lutz zum Dokument hinzugefügt	Anna Schneider		
16-08-2021 12:26	E-Mail-Betreff von ' <leer>' auf 'Budget viertes Quartal' geändert</leer>	Anna Schneider		
16-08-2021 12:26	Empfangsdatum von ' <leer>' auf '16-08-2021' geändert</leer>	Anna Schneider		
16-08-2021 12:26	Versanddatum von ' <leer>' auf '16-08-2021' geändert</leer>	Anna Schneider		
16-08-2021 12:26	Empfänger Florian Lutz zum Dokument hinzugefügt	Anna Schneider		
16-08-2021 12:26	An von ' <leer>' auf 'Florian Lutz' geändert</leer>	Anna Schneider		•
•				
Zuletzt aktualisiert 14:	40			

Abbildung 11. Ereignisprotokoll des Dokuments

HINWEIS

Mit den erweiterten Suchfeldern "Dokumentenbetreff" oder "Dokumenten -oder Vorgangsbetreff" in der Suchgruppe "Allgemein" können Sie sowohl nach dem ursprünglichen als auch dem aktuellen Betreff der E-Mail suchen. Das Suchergebnis wird immer mit dem aktuellen Betreff der E-Mail angezeigt.

Automatische Verknüpfung mit dem Vorgang, wenn externe Beteiligte auf E-Mails aus F2 antworten

F2 kann so konfiguriert werden, dass Antworten von externen Beteiligten mit dem Dokument verknüpft werden, auf das sie sich beziehen. Diese Funktion ist Teil der F2-Installation und kann ein- und ausgeschaltet werden.

Wenn die Funktion aktiviert ist, wird die Antwort von der externen E-Mail-Adresse automatisch mit der ursprünglichen E-Mail verknüpft. Wenn das Dokument, mit dem die eingehende E-Mail verknüpft wird, eine Vorgangsnummer besitzt, wird es automatisch mit demselben Vorgang verknüpft.

Im Dokumentenfenster können Sie andere Dokumente aus derselben Korrespondenz einsehen. Unter dem Reiter "Erweitert" finden Sie das Dialogfenster "Bezogene Dokumente", in dem eine Liste aufgeführt ist.

🎖 Bezogene Dokumente					_	
Bezogene Dokur	nente					
E-Mail Korrespondenz	Dokumenten-ID	Von	An	Senden	Vor	Nach
🔀 AW: Bzg. Raum 3309	1364	Simone Meyer	Anna Schneider	16-12-2019 09:08		~
						Schließe

Abbildung 12. Das Dialogfenster "Bezogene Dokumente"

Ein Administrator kann einstellen, dass alle ausgehenden E-Mails einer Behörde die Dokumenten-ID und/oder Vorgangsnummer im Feld "Betreff" haben sollen. Lesen Sie hier mehr.

Zugriffsniveau für E-Mails

Verschiedene Umstände steuern, welches Zugriffsniveau einer E-Mail erteilt wird, abhängig davon, wie die E-Mail in F2 erstellt wurde. Dies wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Zugriffsniveau für externe, in F2 importierte E-Mails

Wenn F2 so eingerichtet ist, dass E-Mails von einem E-Mail-Server importiert werden sollen, wird den daraus erstellten Dokumenten automatisch ein Zugriffsniveau zugewiesen. Dies ist ein wichtiger Punkt, der von der F2-Organisation berücksichtigt werden sollte.

Für viele Organisationen kann es von Vorteil sein, dass E-Mails, die nicht privat sind, von allen Mitarbeitern eingesehen werden können, und dass diese E-Mails der Organisation zugänglich sind, wenn Mitarbeiter erkranken oder ihren Arbeitsplatz verlassen.

Standardmäßig ist F2 so eingerichtet, dass die Privatsphäre der einzelnen Benutzer respektiert wird. Dies bedeutet, dass F2 importierten E-Mails automatisch das Zugriffsniveau "Beteiligte" zuweist. In der Praxis bedeutet dies, dass nur der Empfänger die entsprechende E-Mail einsehen kann, bis das Zugriffsniveau von diesem Benutzer erweitert wird.

Es ist auch möglich, dass in F2 importierte E-Mails standardmäßig das Zugriffsniveau der "Org.Einheit" erhalten. Diese Konfiguration erfolgt in Zusammenarbeit mit cBrain.

Das Zugriffsniveau für importierte E-Mails kann eingesehen und eingerichtet werden, wenn Sie den Reiter "Allgemein" im Dialogfenster "Optionen" öffnen. Das Dialogfenster öffnet sich vom Reiter "Optionen" im Hauptfenster aus.

Zugriffsniveau in Verbindung mit "Antworten/Weiterleiten"

Dokumente, die beantwortet oder weitergeleitet werden, erhalten automatisch dasselbe Zugriffsniveau wie ein neu erstelltes Dokument. Wie bei neu erstellten Dokumenten, erhalten Sie dadurch auch die Möglichkeit, die Vorgangshilfe zu nutzen. Das jeweilige Zugriffsniveau variiert von Organisation zu Organisation und ist konfigurationsabhängig.

Mithilfe einer Konfiguration kann eingestellt werden, dass das Zugriffsniveau desHINWEISOriginaldokuments kopiert wird, wenn Dokumente beantwortet oder weitergeleitet
werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Zugriff auf E-Mails, die eine formelle Behandlung erfordern, kann über die Vorgangshilfe verwaltet werden

F2 kann so eingerichtet werden, dass E-Mails, die einer formellen Behandlung bedürfen, automatisch ein erweiterter Zugriff zugewiesen wird, während Sie Ihre privaten E-Mails privat verwalten können. Diese Einrichtung kann mit der Vorgangshilfe vorgenommen werden.

Wenn Sie eine importierte E-Mail, die einer formellen Behandlung bedarf, empfangen, setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen für die "Vorgangshilfe" im Dokumentenfenster. Das Dokument muss dafür im Bearbeitungsmodus sein.

						ı 🖂	Neue Schule in	der Brück	enstraße (Dokumenten-	ID: 1608)				∎ ×
	Dokument	Erweitert	Beteiligte	Hilfe									S Florian Lutz (Dok Beh	iörde) ^
Zum Hauptfenster	Vorgang d r Dokuments öf	es Spei	Abbreck	hen ent löschen *	Archivieren und schließen	Als ungelesen markieren und schließen	Dokument verschieben •	Versandtyp	 Beim Senden aufräumen Aufräumen bestätigen Physische Post 	 Zur Sitzung hinzufügen (0) Im Kalender öffnen Als Antwort festlegen 	Vorgangshilfe Verantwortliche Org.Einheit	Zugriffsinformation & Bezogene Dokumente (0) Akteneinsichten (0)	🔄 Ereignisprotokoll	Versionen
	Navigation			Bea	arbeiten		Dokument versc		Post	Dokumentenoptionen	Vorgangshilfe	Zugriff	Ereignisprotokoll	Versionen
			1		1 2 5				17	1.16 //			/	

Abbildung 13. Das Kontrollkästchen "Vorgangshilfe" im Band "Erweitert"

Lesen Sie mehr über die Vorgangshilfe und deren Funktionen.

Chat

Verwenden Sie den Chat für informelle Koordination und Kommunikation in Bezug auf Aufgaben oder andere Formen der Koordination und Informationsaustausch. Die Chatfunktion wird verwendet, um mit anderen F2-Benutzern innerhalb derselben Behörde über ein Dokument zu chatten.

Der Chat ist eine effektive Form der Kommunikation, da Sie stets im Kontext eines Dokuments chatten. Die Arbeit, auf die sich der Chat bezieht, wird automatisch geteilt. Damit kann sich der Chatempfänger schnell einen Überblick über das Thema verschaffen.



Abbildung 14. Der Menüpunkt "Neuer Chat" im Hauptfenster

Sie können sowohl über das Band im Hauptfenster als auch über das Band im Dokumentenfenster einen neuen Chat hinzufügen.

Im Hauptfenster können Sie über die Suchliste "Meine gechatteten Dokumente" auf alle Dokumente zugreifen, zu denen Sie einen Chat gesendet haben. Lesen Sie mehr über die Suchliste und deren Inhalt unter Standardlisten.

Nur Chatteilnehmer können den Inhalt eines Chats sehen, aber über den Reiter "Beteiligte" im Dokumentenfenster kann jeder, der Zugang auf das ausgewählte Dokument hat, sehen, welche Benutzer als Chatteilnehmer hinzugefügt wurden.

₹		🖂 AW: Nachfrage M	/litarbeitervorteile
F2 Dokument Erweitert	Beteiligte Hilfe		
Zum Vorgang des Hauptfenster Dokuments öffnen • Navigation	Alle Vorgänge mit diesem Beteiligter Alle Dokumente mit diesem Beteiligt Bezogene Suchlisten nochmals einle Kontext	ten sen	
Art 🕇	Name	Org.Einheit	Rolle
Absender	Anna Schneider	Administration	Chefsekretär
Chatteilnehmer	Anna Schneider	Administration	Chefsekretär
Chatteilnehmer	Bassam Celil	Geschäftsführung	Chefberater
Chatteilnehmer	Benjamin Heinrich	Geschäftsführung	Chefsekretär
Chatteilnehmer	Birgit Frigge	Personalabteilung	Chefsekretär
Chatteilnehmer	Dag Deniz	Personalabteilung	Chefberater
Chatteilnehmer	Florian Lutz	Geschäftsführung	Sachbearbeiter
Chatteilnehmer	Omar Sabia	Finanzen	Büroleiter
Chatteilnehmer	Rosalie Bendel	Öffentlichkeitsarbeit	Büroleiter
Chatteilnehmer	Simone Meyer	Berichtswesen	Büroleiter
Chatteilnehmer	Xenia Radu	Berichtswesen	Sachbearbeiter
Empfänger	Birgit Frigge	Personalabteilung	Chefsekretär

Vorteile des Chats

Die Verwendung von Chats bietet Ihnen einige Vorteile gegenüber dem internen Versenden von E-Mails, so zum Beispiel:

- Der Chat kann nur von Teilnehmern eingesehen werden, die Sie als Chatteilnehmer hinzugefügt haben.
- Sie können Chats wieder aus einem Dokument löschen.
- Der Chat ermöglicht es Ihnen, ein Dokument ändern zu können, ohne dieses zu versenden.
- Sie können mehrere Chats mit mehreren Teilnehmern gleichzeitig auf einem Dokument erstellen und öffnen.
- Der Chat eignet sich als Erinnerungsfunktion, wenn Sie der einzige Chatteilnehmer sind. So können Sie ein Dokument mit einer oder mehreren Erinnerungsnotizen ausstatten, die nur Sie einsehen können.

Neuen Chat aus dem Band des Hauptfensters heraus hinzufügen

Sie können einen Chat direkt aus dem Hauptfenster heraus erstellen. Markieren Sie hierzu ein Dokument im Hauptfenster und klicken Sie auf **Neuer Chat**. Damit erstellen Sie einen neuen Chat für das markierte Dokument, ohne dass Sie das Dokument zuvor geöffnet haben müssen.



Abbildung 16. Neuen Chat aus dem Band des Hauptfensters heraus hinzufügen

Neuen Chat aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen

Sie können einen Chat aus dem Band des Dokumentenfensters heraus erstellen, indem Sie auf **Neuer Chat** klicken. Damit fügen Sie den neuen Chat dem geöffneten Dokument hinzu.



Abbildung 17. Neuen Chat aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen

Durch die beiden zuvor beschriebenen Handlungen öffnet sich mit einem Klick auf **Neuer Chat** ein Chatfenster.

Das Chatfenster

Im Chatfenster können Sie einem Chatgespräch Teilnehmer hinzuzufügen (1) und an Teilnehmer Chatnachrichten zu schreiben (2). Auf der linken Seite des Fensters wird Ihnen eine Übersicht über die Chatgespräche und Notizen des gewählten Dokuments, an denen Sie beteiligt sind, angezeigt (3).

Sie können einen neuen Chat oder eine neue Notiz auch direkt im Chatfenster mit einem Klick auf **Neuer Chat** oder **Neue Notiz** erstellen (4).

🛇 Tunnelbau 2024 - BF	R, DDE (3 Teilnehmer)	-	□ ×
🖓 Neuer Chat 🗅 Neue Notiz	14/02/2024 14:25	Teilnehmer hinzufügen	1
BFR, DDE (3) 14:31 Persönlich: Danke für	Könnt ihr euch das bitte durchlesen und gucken, ob alles passt?	Florian Lutz	۵ 🗙
das Feedback!	Birgit Frigge	BF Birgit Frigge	۵ 🗙
3	BF Sieht gut aus!	DD Dag Deniz	×
	Danke für das Feedback	•	
	Nachricht senden	>	

Abbildung 18. Das Chatfenster

Teilnehmer einem Chat hinzufügen

Über das Feld "Teilnehmer hinzufügen" können Sie auf drei Arten Teilnehmer einem Chat hinzufügen:

- Indem Sie den Namen eines Benutzers schreiben. Wenn Sie anfangen, einen Namen in das Feld zu schreiben, schlägt F2 relevante F2-Benutzer in einem Drop-down-Menü vor.
- Indem Sie auf das Beteiligtensymbol serechts im Feld klicken. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Beteiligte auswählen". Lesen Sie hier mehr über das Dialogfenster.

Sie können bessere Vorschläge zu Beteiligten im Feld "Beteiligte auswählen"HINWEIS konfigurieren lassen, sodass die Vorschläge relevanter für den Benutzer werden. Konfigurationen erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.

Wenn Sie Chatteilnehmer hinzugefügt haben, erscheinen diese auf der Liste der Teilnehmer auf der rechten Seite im Chatfenster. Die Teilnehmer in einem Chatgespräch können ebenso weitere Teilnehmer hinzufügen. Sollten Teilnehmer des Chatgesprächs ihrem Benutzerprofil ein Bild hinzugefügt haben, erscheint dieses in der Teilnehmerliste im Chatgespräch.



Abbildung 19. Chatteilnehmer

Im Chatfenster wird Ihnen ein Warnhinweis angezeigt, wenn Sie der einzige Teilnehmer des Chats sind.



Abbildung 20. Warnhinweis im Chatfenster

Teilnehmer aus vordefinierten Gruppen dem Chat hinzufügen

Durch Drücken der **Abwärtspfeiltaste** im Feld "Teilnehmer hinzufügen" werden die vordefinierten Gruppen angezeigt, die Sie dem Chat hinzufügen können. Die Gruppen decken verschiedene Schnittmengen von Benutzern, die auf unterschiedliche Arten an einem Dokument beteiligt sind:

- Absender und Empfänger, was der Funktion Chat an alle entspricht.
- Verantwortliche und ergänzende Sachbearbeiter.

- Genehmiger, die genehmigt haben.
- Das Sekretariat des Benutzers, sofern dieses verknüpft ist. Ein Sekretariat besteht aus Benutzern, die "Im Namen von"-Berechtigungen haben, Genehmigungen für Benutzer wie beispielsweise Minister zu bearbeiten.

📿 Tunnelbau 2024 - BF	_ 🗆 ×		
🖓 Neuer Chat 🔉 Neue Notiz	14/02/2024 14:25	Teilnehmer hinzufügen	
 BFR, DDE (3) 14:31 Persönlich: Danke für das Feedback! 	Könnt ihr euch das bitte durchlesen und gucken, ob alles passt? Birgit Frigge	Genehmiger, die genehmigt haben Verantwortlichen und ergänzende Sachbearbeiter Absender und Empfänger	_
	BF Sieht gut aus! Danke für das Feedback! @ Nachricht senden		

Abbildung 21. Eine Gruppe im Dialogfenster "Neuer Chat" hinzufügen

Status der Chatteilnehmer

Chatteilnehmer können einsehen, ob die anderen Chatteilnehmer online, offline oder als in "Abwesenheit" markiert sind. Dies wird Ihnen auf der rechten Seite des Chatfensters angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über einen Chatteilnehmer halten, der als in "Abwesenheit" markiert ist, wird Ihnen mittels Tooltipp angezeigt, wann der Chatteilnehmer wieder anwesend ist, falls der betreffende Chatteilnehmer seine Rückkehr angegeben hat.

📿 Tunnelbau 2024 - FL	U, DDE (3 Teilnehmer)	_
 Neuer Chat Neue Notiz FLU, DDE (3) 14:31 Florian Lutz: Danke für das Feedback! 	14/02/2024 14:25	Teilnehmer hinzufügen
	Könnt ihr euch das bitte durchlesen und gucken, ob alles passt?	BF Birgit Frigge
	Sieht gut aus!	Riorian Lutz
	Danke für das Feedback	Florian Lutz Abwesend Zurück 23-02-2024 Gelesen
	Nachricht senden	

Abbildung 22. Einsehen des Status der Chatteilnehmer

Teilnehmer entfernen

Klicken Sie auf das **"Teilnehmer entfernen"-Symbol X** neben einem Chatteilnehmer, um den Teilnehmer aus dem Chat zu entfernen. Der Ersteller des Chat kann von niemandem entfernt

Chatnachricht schreiben

Unten im Chatfenster können Sie Ihre Chatnachricht in das Schreibfeld eintragen.

📿 Tunnelbau 2024 - FL	.U, DDE	(3 Teilnehmer)	-		x
🖓 Neuer Chat 🛯 🏹 Neue Notiz		14/02/2024 14:25	Teilnehmer hinzufügen	<u>.</u>	≡
FLU, DDE (3) 14:31		Florian Lutz	BE Birgit Frigge	(• *
Florian Lutz: Danke für das Feedback!		Könnt ihr euch das bitte durchlesen und gucken, ob alles passt?			*
		Sieht gut aus!	Florian Lutz	(
		Florian Lutz			~ ~~
		Danke für das Feedback!			
	Nachric	ht senden			

Abbildung 23. Chatnachricht schreiben

Die Rechtschreibprüfung unterstreicht unbekannte Wörter vor dem Absenden mit einer rot gepunkteten Linie im Schreibfenster des Chatfensters. Sie können auch Bilder im GIF-Format im Chat einfügen. Kopieren Sie dazu den Link zum GIF in das Schreibfeld des Chats und klicken Sie anschließend auf das **"Chat-versenden"-Symbol**. Der Link muss auf .GIF enden.

Ihre Chatnachricht versenden Sie durch Klicken auf das **"Chat versenden"-Symbol >** oder mit dem Tastaturbefehl **Strg+Enter**. Der Chatverlauf wird Ihnen über dem Schreibfeld angezeigt.

Nicht gespeicherten Nachrichten und Chatteilnehmer werden sich gemerkt, wenn Sie zwischen Chats und Notizen im Fenster wechseln. Es erscheint ein Warnhinweis, wenn das Fenster geschlossen wird, wenn Nachrichten noch nicht gesendet wurden. Das Chatfenster erinnert Sie auch dann, wenn ein Chatteilnehmer einem nicht gespeicherten Chat hinzugefügt wurde.

Wenn ein Chat an einen oder mehrere Chatteilnehmer verschickt wird, empfängt der Teilnehmer das Dokument mit dem Chat in seinem Posteingang. Lesen Sie mehr über das Empfangen von Chats.

Wenn ein Chatteilnehmer die neueste Chatnachricht gelesen hat, wird dies mit einem "gelesen"-Symbol @ neben den Benutzernamen dargestellt.

Das Profilbild oder die Initialen des Chatteilnehmers werden unter der zuletzt gelesenen Nachricht angezeigt. Halten Sie den Mauszeiger über das Profilbild eines Chatteilnehmers, um einen Tooltipp mit dem Zeitpunkt, an dem die Nachricht gelesen wurde, zu sehen. Ältere Nachrichten zeigen anstelle des Zeitpunkts das Datum an.

🛇 Tunnelbau 2024 - BF	R, DDE (3 Teilnehmer)
🖓 Neuer Chat 🔉 Neue Notiz	14/02/2024 14:25
BFR, DDE (3) 14:31 Persönlich: Danke für das Feedback!	Könnt ihr euch das bitte durchlesen und gucken, ob alles passt? Birgit Frigge BF Sieht gut aus! Danke für das Feedback!
	Gesehen von Birgit Frigge (Chefsekretär, Personalabteilung) um 14:32

Abbildung 24. Gelesen-Markierung mit Zeitstempel

Chatübersicht

Auf der linken Seite des Chatfensters finden Sie eine Übersicht über die Chats und Notizen, an denen Sie am jeweiligen Dokument beteiligt sind. Hier werden Ihnen die Betreffe und Teilnehmer der Chats angezeigt. Die Zahl in Klammern gibt an, wie viele Benutzer am Chat teilnehmen.

Wurde einem Chat kein Betreff gegeben, werden Ihnen die Initialen der Teilnehmer als Überschrift des Chats angezeigt. Die vollen Namen der Teilnehmer werden Ihnen in einem Tooltipp angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über die Initiale halten. Wenn es nur zwei Chatteilnehmer gibt, wird Ihnen der vollständige Name des anderen Chatteilnehmers als Überschrift des Chats angezeigt.

Die Liste der Chatteilnehmer ist nach neuestem Chatbeitrag priorisiert. Das heißt, dass der Teilnehmer, der den letzten Beitrag zum Chat hinzugefügt hat, als Erster in der Liste aufgeführt wird.



Abbildung 25. Initialen und volle Namen der Teilnehmer im Chatfenster

Funktionen im Chatfenster

Die Funktionen für das Chatfenster sind in einem Drop-down-Menü auf der rechten Seite des Chatfensters zusammengefasst.



Abbildung 26. Funktionen im Chatfenster

In der folgenden Tabelle sind die Funktionen aufgelistet.

Funktion	Beschreibung					
"Chat benennen"	Das Dialogfenster "Chat benennen" öffnet sich, in dem Sie den entsprechenden Chatverlauf benennen können.					
	Es kann von Vorteil sein, den Chatverlauf zu benennen, wenn sich zum Beispiel weitere Chatverläufe im selben Dokument befinden.					
	Der Chatbetreff wird angezeigt als "[Dokumentenbetreff] – [Betreff des ausgewählten Chats]". Wenn Sie den Chat nicht benannt haben, werden stattdessen die Namen der Chatteilnehmer angezeigt. Wenn es mehr als zwei Chatteilnehmer gibt, werden die Initialen der Teilnehmer angezeigt.					
"Als nicht gelesen markieren"	Hier markieren Sie den letzten Chatbeitrag als ungelesen. Wenn Sie die Funktion ausgewählt haben, schließt sich das Chatfenster und der Chat wird im Dokument mit diesem Symbol <i>C</i> angezeigt.					
"Mitteilungen deaktivieren"	Hier deaktivieren Sie die Mitteilungen für den ausgewählten Chat entweder für eine Stunde, acht Stunden, 24 Stunden, oder bis Sie die Mitteilungen wieder aktivieren.					
	I Stunde					
	8 Stunden					
	Bis ich diese wieder aktiviere					
	Abbildung 27. Mitteilungen deaktivieren					
	Dokumente mit Chats, in denen Sie die Mitteilungen deaktiviert haben, werden nicht in Ihrem Posteingang angezeigt, wenn diese Chats neue Beiträge beinhalten.					
"Text kopieren"	Kopiert den gesamten Inhalt des Chatverlaufs.					
"Dokument öffnen"	Öffnet das Dokument, auf dem der Chat basiert.					
"Chat löschen"	Löscht das Chatgespräch. Nur der jeweilige Ersteller eines Chats kann diesen löschen. Bevor der Chat gelöscht wird, bittet Sie F2 um eine Bestätigung.					
"Chat verlassen"	Das Dialogfenster "Teilnehmer entfernen" öffnet sich. Sie verlassen den entsprechenden Chat, wenn Sie auf Ja klicken.					
	Wenn Sie sich selbst aus einem Chat entfernen und Sie HINWEIS nur wegen des Chats Dokumentenzugriff haben, verlieren Sie Ihren Zugriff auf das Dokument.					

Chat empfangen

Sie erhalten einen Chat, der mit einem Dokument verbunden ist, in Ihrem Posteingang. Das Dokument ist fettgedruckt und das Chatsymbol wird Ihnen in der Ergebnisliste mit einem blauen Kreis angezeigt, wenn Sie die Anzeige der Spalte "Mitteilungssymbol" in der jeweiligen Liste angewählt haben. Daran erkennen Sie, dass das Dokument mindestens einen ungelesenen Chat beinhaltet. Der blaue Kreis verschwindet, wenn Sie alle neuen Chats geöffnet haben, da die Chats hiermit gelesen sind. Können Sie die Spalte nicht sehen, können Sie diese der Ergebnisliste hinzufügen.

□, ⊠, ♀ ₹		cBrain AcCloud05	
F2 Hauptfenster Einstellungen Adr	inistrator Hilfe		
Zum Zum Vorgang • Dokument • Navigation	ck Neue Akteneinsicht Neuer ung Chat • Neuer Neu	 [*] Archivieren [*] Von Suchliste entfernen [*] Kennzei [*] Dokument löschen * [*] Entfernen [*] Entfernen [*] [*]	chen: Wählen Wählen Persönlich
Posteingang (1) +			
📕 😳 🗏 🖉 🍰	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen		
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen		
🗸 🛨 Favoriten	Betreff Vorgangs	Sortierdatum 🦊 Briefdatum	Verantwortlicher
🧭 Genehmigungen	🗅 🗢 Tunnelbau 2024	14-02-2024 14:29	Florian Lutz
📥 Posteingang (1)	IT-Ausschreibung f ür die Lieferung eines 2022 - 5	09-05-2022 09:06 08-02-2022 10:1	4 Florian Lutz
🖸 Mein Schreibtisch	 Quartalsbericht 2Q22 Dok Behörde 	06-05-2022 15:38	Andrei Popescu
> 🔳 Standard (1)	Anfrage: Anfrage: Sicherheitsprotokoll 2017 - 5	05-04-2022 14:23 30-05-2022 10:1	7 Florian Lutz
🗸 🖷 Org.Einheitssuchen		04-04-2022 10:56	Florian Lutz

Abbildung 28. Neuer Chat im Posteingang

Sie können den Inhalt des Chats einsehen, indem Sie den Mauszeiger über das Chatsymbol halten (siehe folgende Abbildung).

Dokumente Vorgänge		Vorgänge	Schriftstücke	Anfragen		
Hier na	ch Dokum	ienten suchen				
	Betref	f		Vorgangs	Sortierdatum	t
<u> </u>	🕽 Tunne	elbau 2024			14-02-2024 14:29	
0	Letzte	Nachricht	14:31	2022 - 5	09-05-2022 09:06	
0	Florian	Lutz: Danke für	das Feedback!		06-05-2022 15:38	
()	Anfrag	ge: Anfrage: Siche	rheitsprotokoll	2017 - 5	05-04-2022 14:23	

Abbildung 29. Tooltipp mit Chatnachricht

Wenn Sie die Vorschau im Hauptfenster angewählt haben, erscheint das Chatsymbol über dem Inhalt des Dokuments. Klicken Sie einmal auf das **Chatsymbol**, um zwei Zeilen der Chatnachricht als Vorschau angezeigt zu bekommen. Falls mehrere Chats für ein Dokument existieren, werden Ihnen diese untereinander angezeigt (siehe folgende Abbildung).

Sie können auch in der Vorschauansicht empfangene Chats als gelesen markieren. Dieselbe Vorschau von Chats ist ebenfalls im Dokumentenfenster vorhanden.

										×
								🤮 Florian Lutz (Dok B	<u>ehörde)</u>	^
•	C. Kennzeichen: Frist:	📩 🖸 Wählen Wählen	7	Drucken	Erweiterte Suche	Suchverlauf	📆 Ka 🌲 Pe	lender rsönliche Erinnerunger	n CSear) rch
	Dok	Behörde		Drucken	Su	che		Kalender	cSear	ch
Dok	ument Bet	eiligte G	Genehr	migung						2
Sich	erheitsupda	ate März a	2022							
Floria	n Lutz (Abteilung	gsleiter, IT-Ab	teilung)							
\bigcirc	Chats 👻									
Cha	its					0 ungelesene	e von 1	rz 2022.doc		
Leo	n Berger (2 Teilr	ehmer)			heute 09):45 (vor 0 Mi	inuten)			
Per	sönlich: Könnt ih	r euch das ku	ırz durch	nlesen?						
Olga Kowalczyk (2 Teilnehmer) 4 April 2022 10:56 (vor einem Jahr)										
Olga Kowalczyk: Hallo Florian Kannst du eine aussagekräftigere Überschrift finden?						den?				
Chatfenster öffnen Alle als gelesen markieren										

Abbildung 30. Vorschau von Chats in der Vorschau im Hauptfenster

Im Dokumentenfenster werden Ihnen Chats auf der rechten Seite über dem Schriftstückbereich angezeigt.



Wenn Sie den Mauszeiger über einen Chat halten, erscheint ein Tooltipp, die Ihnen den Inhalt des Chats anzeigt, falls dieser sehr umfangreich ist. Der Tooltipp wird zehn Minuten lang angezeigt.



Abbildung 32. Tooltipp eines Chats in der Vorschauansicht des Hauptfensters

Unabhängig davon, mit welcher Jobrolle Sie in F2 angemeldet sind, können Sie Ihre Chats aus allen Org.Einheiten lesen, in denen Sie eine Jobrolle besitzen. Sie müssen somit nicht zwischen Ihren Rollen wechseln, um Chats zu lesen, die Sie in anderen Org.Einheiten, als der in die Sie angemeldet sind, empfangen.

Die gelesen/nicht gelesen-Markierung von Chats gilt für Sie, sowie für alle Org.Einheiten, in denen Sie Jobrollen besitzen.

Zugriffsberechtigungen von Chatempfängern auf ein Dokument

Wenn Sie ein Dokument mithilfe des Chats teilen, erfolgt dies gemäß den grundlegenden Prinzipien für Zugriffsberechtigungen in Bezug auf ein Dokument. Damit erhält der Benutzer, der den Chat empfängt, die Zugriffsberechtigung, die ein Niveau unterhalb Ihrer Zugriffsberechtigungen liegen, es sei denn dieser Benutzer besitzt bereits eine höhere Zugriffsberechtigung in Bezug auf das Dokument.

Wenn Sie demnach vollständigen Schreibzugriff auf das Dokument besitzen und mit einem anderen Benutzer chatten, erhält dieser Benutzer Schreibzugriff auf die Schriftstücke. Die Zugriffsberechtigungen beim Chat sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Zugriffsberechtigung des Chatabsenders	Zugriffsberechtigung des Chatempfängers
Voller Schreibzugriff auf das Dokument und das Schriftstück	Schreibzugriff auf Schriftstücke
Schreibzugriff auf Schriftstücke	Lesezugriff
Lesezugriff	Lesezugriff

HINWEIS Der Zugriff eines Benutzers auf ein Dokument wird nicht herabgestuft, auch nicht wenn dieses über einen Chat geteilt wird.

Der Zugriff eines Benutzers auf ein Dokument wird durch die Zugriffsberechtigungen des Dokuments bestimmt und welche Zugangsberechtigungen der Chatabsender hat.

Beispiel 1: Bojan Frank von der Personalabteilung erstellt ein Dokument, das automatisch das Zugriffsniveau "Beteiligte" erhält. Er chattet das Dokument daraufhin seiner Kollegin Caroline Nowak. Da Caroline über den Chat am Dokument beteiligt wird, werden ihre Zugriffsberechtigungen wie in der Tabelle oben dargestellt bestimmt: Sie bekommt Schreibzugriff auf Schriftstücke.

Beispiel 2: Bojan Frank erweitert nun das Zugriffsniveau auf das Dokument zu "Org.Einheit", also "Personalabteilung" und chattet das Dokument an Birgit Frigge, die zusammen mit Bojan und Caroline in der Personalabteilung arbeitet. Als Chatempfänger erhält Birgit Schreibzugriff auf die Schriftstücke des Dokuments, da Bojan jedoch das Zugriffsniveau erweitert hat, erhalten nun sowohl Caroline und Birgit vollen Schreibzugriff auf das Dokument und dessen Metadaten. Somit ist das höchste Niveau von Berechtigungen geltend.

Beispiel 3: Bojan ändert nun den Zugriff auf das Dokument zu "Alle" und chattet es an Andreas Baade in der Administration. Das neue Zugriffsniveau gibt allen in der Behörde Lesezugriff auf das Dokument und als Chatempfänger erhält Andreas außerdem Schreibzugriff auf die Schriftstücke. Dies hat keinen Einfluss auf die Berechtigungen von Caroline und Birgit.

HINWEIS Wenn ein Benutzer die Org.Einheit ändert und/oder das Dokument einen neuen Dokumentenverantwortlichen erhält, ändern sich lediglich die Zugriffsverhältnisse.

Chat an alle

Die Funktion "Neuer Chat an alle" können Sie bei E-Mails nutzen, um an alle Beteiligten zu chatten. Diese Funktion steht Ihnen im Band des Haupt- und Dokumentenfensters zur Verfügung.

Neuer
Chat •
👎 Neuer Chat
👎 Neuer Chat an alle
📭 Neue Notiz

Abbildung 33. "Neuer Chat an alle" im Hauptfenster hinzufügen

Statt die Beteiligten aus dem Von-, An-, Cc- und/oder Xbc-Feld in einem neuen Chat einzugeben, können Sie auf **Neuer Chat an alle** klicken.

F2 erstellt somit einen Chat, in dem alle an der E-Mail Beteiligten automatisch als Teilnehmer dem Chat hinzugefügt werden.

Wenn Sie auf **Neuer Chat an alle** klicken, werden folgende Beteiligte einem Chat hinzugefügt:

- Absender einer E-Mail
- Empfänger einer E-Mail
- Cc-Empfänger einer E-Mail
- Xbc-Empfänger einer E-Mail

HINWEIS Sie können nur interne F2-Benutzer einem Chat hinzufügen. Externe Beteiligte werden nicht hinzugefügt.

Notiz

Die Notiz ist wie der Chat eine informelle Kommunikationsform in F2. Ein wesentlicher Unterschied zwischen Chat und Notiz besteht darin, dass alle Benutzer, die ein Dokument einsehen können, ebenfalls eine dem Dokument hinzugefügte Notiz einsehen können. Außerdem wird eine Notiz nicht automatisch gelöscht, sondern verbleibt im Dokument, bis ein Benutzer mit dem Recht "Kann Notizen löschen" die Notiz eventuell löscht.

Sie können eine Notiz sowohl einem Dokument als auch einem Vorgang hinzufügen. Eine Notiz können Sie zu einem Dokument hinzufügen, ohne dieses in den Bearbeitungsmodus versetzen zu müssen. Sie können auch Dokumenten und Vorgängen mit dem Status "Abgeschlossen" eine Notiz hinzufügen. Dokumenten und Vorgängen kann eine beliebige Anzahl von Notizen hinzugefügt werden.

Darüber hinaus können Sie auch Beteiligte zu einer Dokumentennotiz hinzufügen. Wenn Sie einen Beteiligten zu einer Notiz hinzufügen, wird die Notiz mit dem Dokument in dessen Posteingang abgelegt. Dies geschieht beispielsweise, wenn Sie einer E-Mail eine Telefonnotiz hinzufügen und wünschen, dass die betroffene Person direkte Informationen hierzu in ihrem Posteingang erhält.

HINWEIS Sie benötigen das Recht "Kann Notizen löschen", um Notizen löschen zu können.

Neue Notiz aus dem Hauptfenster heraus hinzufügen

Eine Notiz kann direkt aus dem Hauptfenster erstellt werden, ohne dass das Dokument geöffnet werden muss.



Abbildung 34. Neue Notiz im Hauptfenster hinzufügen

Markieren Sie ein Dokument in der Ergebnisliste des Hauptfensters und klicken Sie auf **Neue Notiz**, welches sich im Drop-down-Menü von "Neuer Chat" befindet. Hiermit öffnen Sie das Notizfenster des markierten Dokuments und können eine Notiz schreiben. Sie können der Notiz zudem Teilnehmer hinzufügen.

Neue Notiz aus dem Dokumentenfenster heraus hinzufügen

Im Band des Dokumentenfensters wird Ihnen der Menüpunkt "Neue Notiz" in der Menügruppe "Neu" angezeigt. Mit einem Klick auf **Neue Notiz** öffnet sich das Notizfenster, in dem Sie Ihre Notiz schreiben können. Sie können der Notiz auch Teilnehmer hinzufügen.



Abbildung 35. Neue Notiz im Dokumentenfenster hinzufügen

Neue Notiz aus dem Vorgangsfenster heraus hinzufügen

Klicken Sie im Band des Vorgangsfensters auf **Neue Notiz**. Hiermit öffnet sich das Notizfenster, in dem Sie Ihre Notiz schreiben können. Der Notiz eines Vorgangs können Sie keine Teilnehmer hinzufügen.



Abbildung 36. Neue Notiz im Vorgangsfenster hinzufügen

Lesen Sie mehr über Notizen in Vorgängen.

Das Notizfenster auf dem Dokument

Sie tragen Ihre Notiz in das Schreibfeld unten im Notizfenster ein und versenden die Notiz, indem Sie auf das **Notiz versenden-Symbol** > klicken oder den Tastaturbefehl **Strg + Enter** eingeben.

Der Text der Notiz wird über dem Schreibfeld angezeigt.

🗋 Tunnelbau 2024 - EP	l, ASC (3 Teilnehmer)		- • ×
🖓 Neuer Chat 🔉 Neue Notiz	01/03/2024 11:28	Teilnehmer hinzufügen	2ª =
 BFR, DDE (3) 14/02 Persönlich: Danke für das Faselbaski 	Bitte den Anhang kontro	Ilieren Florian Lutz	© X
EPI, ASC (3) 11:28		AS Anna Schneider	×
Persönlich: Bitte den Anhang kontrollieren		EP Elias Pichler	×
	Nachricht senden	>	

Abbildung 37. Das Notizfenster auf einem Dokument

Wenn sich auf einem Dokument mehrere Chats oder Notizen befinden, wird Ihnen eine Übersicht auf der linken Seite angezeigt. Die Funktionen im Notizfenster eines Dokuments, werden hier beschrieben. Sie unterscheiden sich von den Funktionen, die im Notizfenster eines Vorgangs verfügbar sind.

Teilnehmer einer Notiz hinzufügen

Sie können der Notiz Teilnehmer hinzuzufügen. Teilnehmer einer Notiz werden auf dieselbe Weise hinzugefügt wie Teilnehmer eines Chats.

Wenn Teilnehmer einer Notiz hinzugefügt werden, erscheinen diese auf der rechten Seite des Notizfensters. Teilnehmer einer Notiz können der Notiz ebenso weitere Teilnehmer hinzufügen. Wenn die Teilnehmer ihrem jeweiligen Benutzerprofil ein Bild zugewiesen haben, erscheint dieses in der Teilnehmerliste der Notiz.



Abbildung 38. Notizteilnehmer

Wenn eine Notiz an einen oder mehrere Notizteilnehmer verschickt wird, wird das Dokument mit der Notiz im Posteingang des Notizteilnehmers erscheinen.

Wenn ein Notizteilnehmer den letzten Beitrag der Notiz gesehen hat, erscheint das "gelesen"-Symbol @ neben dem Notizteilnehmer.

Klicken Sie auf das **"Teilnehmer entfernen"-Symbol** neben einem Teilnehmer, um diesen aus der Notiz zu entfernen. Nur der Ersteller der Notiz kann sich selbst von der Notiz entfernen. Die übrigen Teilnehmer können sich selbst und andere Teilnehmer von der Notiz entfernen.

Funktionen im Notizfenster des Dokuments

Die Funktionen des Notizfensters sind in einem Drop-down-Menü auf der rechten Seite des Notizfensters aufgelistet.



Abbildung 39. Funktionen im Notizfenster des Dokuments

Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben.

Funktion	Beschreibung						
"Notiz benennen"	Das Dialogfenster "Notiz benennen" öffnet sich, in dem Sie die entsprechende Notiz benennen können.						
	Es kann von Vorteil sein, die Notiz zu benennen, wenn sich zum Beispiel weitere Notizen auf demselben Dokument befinden.						
	Der Betreff des Notizfensters wird als "[Dokumentenbetreff] – [Betreff der ausgewählten Notiz]" angezeigt. Wenn Sie die Notiz nicht benannt haben, werden stattdessen die Namen der Notizteilnehmer angezeigt. Wenn es mehr als zwei Notizteilnehmer gibt, werden die Initialen der Teilnehmer angezeigt.						
"Als nicht gelesen markieren"	Hier markieren Sie den letzten Beitrag als ungelesen. Wenn Sie die Funktion ausgewählt haben, schließt sich das Notizfenster und die Notiz wird im Dokument mit diesem Symbol 💭 angezeigt.						
"Mitteilungen deaktivieren"	Hier deaktivieren Sie die Mitteilungen für die ausgewählte Notiz entweder für eine Stunde, acht Stunden, 24 Stunden oder bis Sie die Mitteilungen wieder aktivieren.						
	I Stunde 8 Stunden						
	24 Stunden Bis ich diese wieder aktiviere						
	Abbildung 40. Mitteilungen deaktivieren						
	Die Dokumente mit Notizen, in denen Sie die Mitteilungen deaktiviert haben, werden nicht in Ihrem Posteingang angezeigt, wenn diese Notizen in der gewählten Zeitspanne neue Beiträge beinhalten.						
"Text kopieren"	Kopiert den gesamten Inhalt der Notiz.						
"Dokument öffnen"	Öffnet das Dokument, dem die Notiz hinzugefügt ist.						
"Notiz löschen"	Löscht die Notiz. Nur wenn Sie das Recht "Kann Notizen löschen" besitzen, können Sie die Notiz löschen. Bevor die Notiz gelöscht wird, bittet Sie F2 um eine Bestätigung.						

Notiz empfangen

Ein Notizteilnehmer erhält das Dokument, auf dem sich die Notiz befindet, in seinem Posteingang. Das Dokument wird fettgedruckt angezeigt, und das Notizsymbol wird in der Ergebnisliste mit einem blauen Kreis angezeigt S. Sie können die Notiz lesen, indem Sie den Mauszeiger über dieses Symbol halten (siehe folgende Abbildung).

₹											cBrair	n AcCloud05
F2	Hauptfenster	Einst	ellungen	Admin	istrator	H	lilfe					
Zum Vorgang • Nav	Zum • Dokument • vigation	Neues Dokument	🖾 Neue E- 🗋 Neues S 🧟 Neue Ge	Mail Schriftstück enehmigun Ne	🛱 Ne g	ue Ak	teneinsicht	Q Neuer Chat →	Antworten	Allen Weite	antworten erleiten alender öffr en	 Archivieren Von Suchliste Dokument lö Entferne
Post	eingang (1) +											
•	* = &	2ª 📑			Dokum	ente	Vorga	änge	Schriftstü	ücke	Anfrage	n
In Listen	ı suchen			۹.	Hier nac	n Dok	umenten su	chen				
✓ ★ F	avoriten						Betreff					Sortierdatum
ø	Genehmigungen				Ľ	Ľ	T-Ausso	hreibung	g für die Lief	erung ein	es neu	01-03-2024 12:29
<u>*</u>	Posteingang (1))				0 (Letzte Na	chricht			12:29	27-02-2024 13:07
D	Mein Schreibtisch	h				0	Elias Pichl	er: Bitte	kontrolliere	n Sie den	Anhang.	19-02-2024 10:50
v 🔳 s	Standard				🌲 🗋		Tunnelba	u 2024				14-02-2024 14:29

Abbildung 41. Neue Notiz im Posteingang

Sie können eine Notiz öffnen, ohne vorher das Dokument zu öffnen, indem Sie mittels Doppelklick auf das **Notizsymbol** P klicken.

Sie können Notizen ebenfalls über die Vorschau im Hauptfenster einsehen (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 42. Einsehen einer Notiz über die Vorschau im Hauptfenster

Im Dokumentenfenster finden Sie die Notiz auf der rechten Seite über dem Schriftstückbereich (siehe folgende Abbildung). Klicken Sie auf das **Notizsymbol** [2], um einen kleinen Ausschnitt des Inhalts der Notiz angezeigt zu bekommen. Klicken Sie auf den Notiztext, um das Notizfenster zu öffnen.



Abbildung 43. Platzierung der Notiz im Dokumentenfenster

Zugriffsberechtigungen von Notizteilnehmern auf Dokumente

Notizen verfügen über denselben Dokumentenzugriff wie die Chats. Sie finden die Zugangsberechtigungen für Chats im Abschnitt Zugriffsberechtigungen von Chatteilnehmern.

Verantwortlichkeit zuweisen

In F2 können Sie Org.Einheiten und Benutzern die Verantwortlichkeit für E-Mails und Dokumente zuweisen, um die Arbeit zu verteilen. So können Sie beispielsweise eingehende E-Mails verteilen, ohne sie als E-Mail weiterleiten zu müssen.

Wenn eine Organisation zum Beispiel eine zentrale Postverteilung besitzt, die E-Mails empfängt, kann die Postverteilung den entsprechenden Org.Einheiten die Verantwortlichkeit für E-Mails zuweisen. Diese können dann wiederum die Verantwortlichkeit einzelnen Benutzern innerhalb der Abteilung zuweisen. Die gewählte Org.Einheit oder der Benutzer trägt somit die Verantwortlichkeit für das Dokument.

Verantwortlichkeit für ein Dokument

Die Zuweisung beruht typischerweise darauf, dass die formelle Verantwortlichkeit einer bestimmten Org.Einheit oder einem Benutzer obliegt.

Allen Dokumenten, die entweder direkt in F2 erstellt oder über ein E-Mail-System übertragen werden, wird ein Verantwortlicher zugewiesen. Der Verantwortliche ist entweder der Benutzer oder die Org.Einheit, der/die das Dokument erstellt oder empfangen hat. Der Verantwortliche des Dokuments kann die Verantwortlichkeit jederzeit ändern und einem anderen Benutzer oder Org.Einheit zuweisen.

Wenn Sie die Verantwortlichkeit für ein Dokument anderen zuweisen, wird das Dokument im Posteingang des jeweiligen Benutzers oder der Org.Einheit abgelegt.

HINWEISWenn Sie die Verantwortlichkeit für ein Dokument sich selbst zuweisen, wird das
Dokument nicht in Ihrem Posteingang abgelegt. Sie können das Dokument in
Ihrem Posteingang ablegen, indem Sie auf das Symbol 📩 im Band des
Dokumentenfensters klicken. Lesen Sie mehr über persönliche Kennzeichnung.

Weitere Konsequenzen beim Wechsel der Verantwortlichkeit:

- Wenn "Verantwortlicher" zu einer Org.Einheit gewechselt wird, wird das Dokument im Posteingang der Org.Einheit abgelegt und verschwindet von der Suchliste "In Bearbeitung: Persönlich".
- Wenn "Verantwortlicher" zu einem Benutzer gewechselt wird, wird das Dokument im Posteingang des Benutzers abgelegt. Des Weiteren setzt F2 die "Verantwortliche Org.Einheit" automatisch über die Verknüpfung des Benutzers zu der Org.Einheit. Dadurch treten Dokumente, die an den Benutzer zugewiesen werden, automatisch auch bei der Suchliste "In Bearbeitung: Org.Einheit" auf, und die "Verantwortliche Org.Einheit" kann in der Spalte der F2 Ergebnisliste angezeigt werden.

Verantwortlichkeit ändern

Das Dokument muss sich im Bearbeitungsmodus befinden, damit Sie die Verantwortlichkeit ändern können. Ändern Sie den Benutzer oder die Org.Einheit im Feld "Verantwortlicher" und klicken Sie auf **Speichern**.

₹								🗋 Tuni
F2	Dokument	Erweitert	Beteiligte	Hilfe				
Zum Hauptfer	Vorgang	g des s öffnen +	S Abbreche Dokumen	n t löschen ₹	Archivieren und schließen	Als ungelesen und schlie	markieren eßen	Absenden vorbereiten •
	Navigation			Bear	rbeiten			Versand
Betreff:	Tunne	elbau 2024						
Status:	In Be	arbeitung			Briefdatu	m:		
Frist:					Vorgang:	:	Vorgang o	der Taste "+" wäł
Verantw	ortlicher: 🔵 Flo	orian Lutz (F2 Admir	n cBrain, Dok Behö	örde) 🔻 🛛 🛓	Registrie	rt	Dokun	nenten-Nr.:
					M4 Einsc	hränkungen:	In M4 Basi	s werden für Mit

Abbildung 44. Verantwortlichkeit ändern

Wenn Sie das Dokument in den Bearbeitungsmodus versetzt haben, sehen Sie das Beteiligtensymbol sim Feld "Verantwortlicher". Mit einem Klick auf das **Symbol** öffnen Sie das F2 Beteiligtenregister, in dem Sie den entsprechenden Benutzer oder die Org.Einheit im Dialogfenster "Beteiligte auswählen" suchen können.

```
Sie können bessere Vorschläge für Beteiligte in den Feldern "An", "Cc" und "Xbc"HINWEISkonfigurieren, sodass die Vorschläge relevanter für Sie werden. Konfigurationen<br/>erfolgen in Zusammenarbeit mit cBrain.
```

Zugriff des Dokumentenerstellers bei Änderung der Verantwortlichkeit

Sie können als Dokumentenersteller Ihren vollen Schreibzugriff auf das Dokument verlieren, wenn die Verantwortlichkeit jemand anderem zugewiesen wird. Dies geschieht zum Beispiel, wenn Sie als Dokumentenersteller einem Benutzer einer anderen Org.Einheit die Verantwortlichkeit zuweisen. In diesem Fall erhält der neue Verantwortliche vollen Schreibzugriff auf das Dokument, während Sie als Dokumentenersteller nur Lesezugriff haben. Mit Lesezugriff auf das Dokument kann der Dokumentenersteller die Metadaten des Dokuments nicht bearbeiten. Daher kann der Dokumentenersteller die Verantwortlichkeit nicht mehr zurück an sich selbst geben.

Wird der neue Dokumentenverantwortliche später gelöscht, erhalten Sie als Dokumentenersteller wieder vollen Schreibzugriff auf das Dokument. Unter dem Reiter "Beteiligte" können Sie einsehen, wer Verantwortlicher und Ersteller des Dokuments ist. Lesen Sie mehr über den Reiter im Artikel Menüpunkte des Reiters "Beteiligte".

				Bericht zu Akte	neinsicht (D	okumenten-ID: 70)7)
E	2 Do	kument	Erweitert	Beteiligte	Hilfe		Section 2 Elorian
Ha	Zum uptfenster I Navi	Vorgang de Dokuments öff igation	es fnen •	Alle Vorgänge mit di Alle Dokumente mit Bezogene Suchlisten Kontex	esem Beteiligter diesem Beteilig nochmals einle t	n ten isen	
	Art			Name	Ť	Org.Einheit	Rolle
	Ergänzende	er Sachbearbei	ter	Anna Schneider		Dok Behörde	Sachbearbeiter
	Erweiterter	Zugriff		Digitalisierung		Dok Behörde	
	Ersteller			Florian Lutz		Dok Behörde	Sachbearbeiter
	Ergänzende	er Sachbearbei	ter	Florian Lutz		Geschäftsführung	Sachbearbeiter
	Verantwort	liche Org.Einhe	eit	Geschäftsführung		Dok Behörde	
	Verantwort	licher		Simone Meyer		Geschäftsführung	Abteilungsleiter

Abbildung 45. Der Reiter "Beteiligte"

Wenn ein Dokumentenverantwortlicher entfernt wird, hat dieser auch nicht länger Lesezugriff auf das Dokument, es sei denn andere Verhältnisse bewirken, dass er Zugriff darauf hat. Das bedeutet, wenn der Zugriff auf das Dokument auf "Beteiligte" festgelegt wurde, nur aktuell Beteiligte Lesezugriff auf das Dokument haben. Der Dokumentenersteller wird immer als Beteiligter des Dokuments auftreten.

Ergänzender Sachbearbeiter

Im Feld "Erg. Sachbearb." wählen Sie die Personen, Org.Einheiten, Teams und/oder Verteilerlisten aus, die bei der Sachbearbeitung unterstützen sollen, ohne dabei Verantwortliche für das Dokument zu sein. Auch wenn Sie dem Dokument einen neuen Verantwortlichen zuweisen, bleibt das Feld "Erg. Sachbearb." unverändert.

Ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen

Setzen Sie das Dokument oder der Vorgang in den Bearbeitungsmodus, um einen ergänzenden Sachbearbeiter hinzuzufügen. Personen, Org.Einheiten, Teams und/oder Verteilerlisten fügen Sie in einem Dokument oder Vorgang über das Feld "Erg. Sachbearb." hinzu. Anschließend klicken Sie auf **Speichern**.

									🗋 Tuni	nelbau 2024	4 (Doku	menten-ID:
F2 Dokum	ent Erweit	tert Be	eteiligte	Hilfe								
Zum V Hauptfenster Dok Navigati	√organg des uments öffnen + on	F Speichern	✓ Abbrech✗ Dokume	en nt löschen * Bea	Archi und sc rbeiten	vieren hließen	Als ungelesen mar und schließe	kieren n	Absenden vorbereiten • Versand	Dokument schließen Status	Neuer Chat •	陰 Neue Notiz 🗐 Neuer Vern 属 Neue Anfra
Betreff:	Tunnelbau 2024											
Status:	In Bearbeitung					Briefda	tum:					 7
Frist:					7	Vorgan	g:	Vorga	ang oder Taste "+	" wählen um ei	nen neuen	Vorg 🗓
Verantwortlicher:	Florian Lutz (I	F2 Admin cBr	ain, Dok Beh	örde) 🔻	22	Registri M4 Eins	ert :chränkungen:	D D	Dokumenten-Nr.: 4 Basis werden fü	r Mitglieder, jed	doch nicht	Empfäng 🔻
Zugriff beschränkt auf:	Sicherheitsgrup	pen, Org.Einh	ieiten, Teams	oder Benut	20	Erg. Sachbe	arb:	Perso	on, Org.Einheit, Te	am oder Vertei	erliste wäł	ilen 🙎
Vorgangszugriff beschränkt auf:					20	Dokum	entenbeteiligte:	Beteil	ligte auswählen			20
Vorgangszugriff	1					BBNr.:						

Abbildung 46. Hinzufügen von ergänzenden Sachbearbeitern im Dokument

Wenn Sie dem Dokument eine Person oder Org.Einheit als ergänzenden Sachbearbeiter hinzugefügt haben, empfangen die Personen oder Org.Einheiten das Dokument in ihrem jeweiligen Posteingang.

T		cBrain AcC	Cloud05
F2 Hauptfenster Einstellu	ngen Administrator Hilfe		
Zum Zum Vorgang + Dokument + Navigation	Neue E-Mail Reue Akteneinsicht Neues Schriftstück Neue Genehmigung Neue	Antworten * Antworten Antworten * Allen antworten Weiterleiten 1 Im Kalender öffnen Antworten	 Årchivieren Von Suchliste entfernen Dokument löschen Entfernen
Posteingang (2) +			
■ ♥ 目 # ●	Dokumente Vorgänge Schriftstüch	ke Anfragen	
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen		
🛨 Favoriten	Betreff	Briefdatum Sortierdatum	n 🤳 Von
✓ 🔳 Standard	✓ Sortierdatum: heute, 1 ungelesen		
E Archiv	🗋 🕕 Brückenbau 2024	01-03-2024	13:39 Florian Lutz
📥 Posteingang (2)	Sie sind als ergänzender Sachbe	arbeiter hinzugefügt worden2024	11:28 Florian Lutz
💟 Mein Schreibtisch	✓ Sortierdatum: Vergangenen Monat		

Abbildung 47. Ergänzender Sachbearbeiter erhält ein Dokument im Posteingang

In der Spalte "Mitteilungssymbol" zeigt Ihnen ein Info-Symbol (1), dass der Benutzer oder die Org.Einheit als ergänzender Sachbearbeiter hinzugefügt wurde/n.

Zugriffsniveau für ergänzende Sachbearbeiter

Sie haben die Möglichkeit, in einem Dokument, einem Benutzer/Org.Einheit/Team/Verteilerliste den Status als ergänzenden Sachbearbeiter zu geben. Ein ergänzender Sachbearbeiter erhält somit den Zugriff, ein Dokument zu lesen und/oder zu bearbeiten.

Die Grundlage für die Zugriffsberichtigungen eines ergänzenden Sachbearbeiters beruht darauf, was der Benutzer, der den ergänzenden Sachbearbeiter hinzufügen möchte, in seinen persönlichen Einstellungen gewählt hat.

Sie können eins der folgenden drei Niveaus an Zugriffsberechtigungen wählen:

- **Lesezugriff:** Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhält/erhalten lediglich Lesezugriff auf das Dokument.
- Schreibzugriff für Schriftstücke: Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhält/erhalten lediglich Schreibzugriff auf die angehängten Schriftstücke (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen), aber nicht auf die Metadaten des Dokuments.
- **Voller Schreibzugriff:** Die ergänzende Org.Einheit und/oder der ergänzende Sachbearbeiter erhält/erhalten Schreibzugriff auf die Metadaten des Dokuments und die angehängten Schriftstücke (das Dokumentenschriftstück eingeschlossen).

Der Standardwert für ergänzende Org. Einheiten und Sachbearbeiter ist "Voller Schreibzugriff".

Benutzer mit vollem Schreibzugriff auf das Dokument können die Zugriffsberechtigungen nachträglich direkt im Dokument ändern. Die Zugriffsberechtigungen können eingesehen und geändert werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Beteiligten im Feld "Erg. Sachbearb." klicken. Im Kontextmenü wählen Sie "Zugriffsberechtigungen auf das Dokument". Dort sehen Sie das aktuelle Berechtigungsniveau und können ein neues individuelles Niveau für den ergänzenden Sachbearbeiter wählen.



Abbildung 48. Zugriffsberechtigungen der ergänzenden Sachbearbeiter auf das Dokument anzeigen

Benutzer, die als ergänzende Sachbearbeiter von einem Dokument entfernt werden, verlieren auch ihren Lesezugriff auf das Dokument, es sei denn, andere
 HINWEIS Verhältnisse bewirken, dass die Benutzer Zugriff darauf haben. Das heißt, wenn der Zugriff auf das Dokument auf "Beteiligte" festgelegt wurde, haben nur die aktuell Beteiligten Lesezugriff auf das Dokument.

Vermerk

Vermerke werden verwendet, um einen formellen Kommentar zu einem Dokument oder einem Vorgang zu schreiben. So kann beispielsweise ein leitender Mitarbeiter das Dokument eines anderen Mitarbeiters mit einem Vermerk versehen. Ein Mitarbeiter kann einem Dokument oder einem Vorgang auch eine formelle Information hinzufügen wollen.

Jeder, der Zugriff auf das Dokument oder den Vorgang hat, kann den Vermerk sehen und öffnen.

Sie können einen erstellten Vermerk nicht mehr löschen. Dies unterscheidet einen Vermerk von einem Chat und einer Notiz.

HINWEISWenn Ihre Organisation eine Ablieferungspflicht an das Bundesarchiv hat, werden
Vermerke zusammen mit dem betreffenden Dokument oder dem Vorgang
abgeliefert.

Vermerk erstellen

Einen neuen Vermerk erstellen Sie durch einen Klick auf **Neuen Vermerk** im Band des Dokumentenfensters, woraufhin sich das folgende Dialogfenster öffnet.

Neuer Vermerk	<u>8-8</u>		×
Ein Vermerk ist eine formelle Notiz auf einem Dokument.			
Ersteller:			
Gesehen von:			
Bemerkung			
Mir vorlegen Siehe Textfeld Zur Zeichnung soll das so?			
			1
	ОК	Abbre	echen

Abbildung 49. Das Dialogfenster "Neuer Vermerk"

Setzen Sie ein Häkchen in einen oder mehrere Vermerktypen. Die Vermerktypen im Dialogfenster sind konfigurierbar und werden von einem Benutzer mit dem Recht "Wertelisten verwalten" verwaltet. Daher ist der Inhalt installationsabhängig.

Im Schreibfenster können Sie einen Vermerktext verfassen, der den Vermerktyp erläutert.

Klicken Sie auf **OK**, um den Vermerk zu speichern.

Vermerk einsehen

Wenn ein Dokument einen Vermerk beinhaltet, wird dieser Ihnen oberhalb des Schriftstückbereichs angezeigt. Wenn der Vermerk noch nicht gelesen wurde, wird dieser mit einem blauen Kreis gekennzeichnet.

	_	= ×				
	🔒 <u>Florian Lutz (Geschäftsführun</u>	<u>g)</u> ^				
PDF von Dokument erstellen +	Dokument kopieren * Iink zum Dokument kopieren *	Q cSearch				
	Andere	cSearch				
📑 Vermerke (1)	-					
Dokumentenschriftstück						
Abbild	ung 50. Vermerk im Dokument					

Sie können einen Vermerk sowohl vom Dokumentenfenster als auch vom Hauptfenster aus einsehen. Dazu klicken Sie auf das **Vermerkssymbol**, woraufhin Ihnen der Vermerktext angezeigt wird. Wenn Sie auf den Text des Vermerks klicken, öffnet sich der Vermerk.

		-	□ ×			
		🔒 <u>Florian Lutz (Geschäftsführun</u>	g) ^			
Drucken • O Schriftstücke sperren Anhängen	PDF von Dokument erstellen •	 Dokument kopieren * Link zum Dokument kopieren * 	Q			
Schriftstücke		Andere	cSearch			
Vermerke (1) 🔻						
Vermerke (1)		1 ungelesene von 1				
Erstellt: 08-07-2020 (Gero Pfeff	ermann)					
Bei der Bearbeitung dieses Anliegens achten Sie bitte mit besonderer Sorgfalt darauf, dass alle Empfänger mit den richtigen Namen, Adressen UND Telefonnummern angegeben sind.						
Offene Vermerke						

Abbildung 51. Vermerk einsehen

Vom Hauptfenster aus ist es möglich, den Vermerk zu öffnen, ohne zuvor das Dokument zu öffnen. Dies geschieht entweder durch Doppelklick auf das **Vermerkssymbol** in der Ergebnisliste oder durch Öffnen des Vermerks aus der Vorschau des Hauptfensters.

In der Ergebnisliste wird der Text des Vermerks als Tooltipp für das Vermerksymbol angezeigt.

÷		cBrain AcCloud05				
F2 Hauptfenster Einstellur	ngen Administrator Hilfe					
Zum Zum Vorgang + Dokument + Dokument	Neue E-Mail Neue Akteneinsicht Image: Charter Schriftstück Neuer Charter Schriftstück Neuer Charter Schriftstück Neuer Charter Schriftstück Image: Charter Schriftstäck Image: Charter Schriftstäck Image: Charter Schriftstack Image: Charter Schriftstack Image:	 Archivieren Von Suchliste entfernen Dokument löschen * Entfernen 				
Posteingang (1) +						
🖿 😵 🗏 😫	Dokumente Vorgänge Schriftstücke Anfragen					
In Listen suchen	Hier nach Dokumenten suchen					
★ Favoriten	Betreff Briefdatum Sortierdatum	↓ Von				
✓ 🔳 Standard	🗋 🗐 Tunnelbau 2024 04-03-2024 1	0:27 Florian Lutz				
Archiv	D Brückenbau 2024 01-03-2024 1	13:39 Florian Lutz				
📥 Posteingang (1)	Neuer Vermerk 10:29	6:58 Birgit Frigge				
🖸 Mein Schreibtisch	Bei der Bearbeitung dieses Anliegens achten Sie bitte darauf, dass alle	2:45 Florian Lutz				
🖳 Mein Archiv	Empfänger mit den richtigen Namen, Adressen und Telefonnummern angegeben sind.	2:35 Elias Pichler				
🕫 Gesendete Dokumente	Quartalsbericht 2Q22 Dok Behörde 09-05-2022 0	9:53 Andrei Popescu				
Abbildung 52. Vermerk vom Hauptfenster aus öffnen						

Vermerk als gesehen markieren

Einen Vermerk markieren Sie als gesehen, indem Sie das Vermerksfenster öffnen und auf **Gesehen** klicken.

Vermerk	_	\times
Ein Vermerk ist eine formelle Notiz auf einem Dokument.		
Ersteller: Birgit Frigge, 05-03-2021 08:27		
Gesehen von:		
Bemerkung		
Mir vorlegen 🖌 Siehe Textfeld 🗌 Zur Zeichnung		
soll das so?		

Wenn Sie Ihre Gesehen-Markierung gespeichert haben, wird dies automatisch ganz oben im Vermerksfenster notiert.

Uermerk	—		×
Ein Vermerk ist eine formelle Notiz auf einem Dokument.			
Ersteller: Birgit Frigge, 05-03-2021 08:27			
Gesehen von: Anna Schneider, 05-03-2021 10:14			
Abbildung 54. Vermerk von Benutzer g	eseh	en	1

48

Konfiguration von Kommunikation

Kommunikation kann gemäß den Anforderungen Ihrer Organisation auf Installationsebene konfiguriert werden. Konfigurieren Sie Folgendes in Zusammenarbeit mit cBrain:

- Die Möglichkeit, Chats nach einer beliebigen Anzahl von Tagen ohne neue Beiträge automatisch zu löschen. Eine Anzahl von Tagen, beispielsweise 30 oder 60, wird festgelegt, oder Sie können wählen, dass neue Chats standardmäßig zum automatischen Löschen markiert werden sollen.
- Die Möglichkeit, dass F2 beim Erstellen eines neuen Beteiligten einen anderen Ablageort als "Externe Beteiligte" vorschlägt.
- Die Möglichkeit, den Import von E-Mails so einzurichten, dass das Zugriffsniveau importierter E-Mails standardmäßig auf "Org.Einheit" statt "Beteiligte" gesetzt wird.
- Die Möglichkeit dafür, dass das Zugriffsniveau des ursprünglichen Dokuments kopiert wird, wenn Dokumente beantwortet oder weitergeleitet werden.
- Die Möglichkeit, bessere Vorschläge für die Felder "Vorgang", "Dokumentenbeteiligte", "An", "Cc" und "Xbc" im Dokumentenfenster sowie im Feld "Teilnehmer hinzufügen" im Chatfenster zu entwickeln.
- Die Möglichkeit, die Funktion "Sicher versenden" beim Absenden von E-Mails an externe Empfänger zu nutzen.
- Die Möglichkeit, ein Dokumentenschriftstück und angehängte HTML-Dokumente über eine Kontextmenüfunktion im Dokument in den Kompatibilitätsmodus zu versetzen, wenn eine E-Mail falsch angezeigt werden sollte. Bitte beachten Sie, dass die Rechtschreibprüfung in diesem Modus deaktiviert wird. Diese Konfiguration ist standardmäßig deaktiviert.
- HINWEISDie obenstehende Liste der möglichen Konfigurationen im Zusammenhang mit
Kommunikation ist nicht erschöpfend. cBrain empfiehlt, dass Konfigurationen in
Zusammenarbeit mit cBrain durchgeführt werden.