

04 Verarbeiten von Eingangsstücken

Eingangsstücke werden in ISO web im Anlassfall (z.B. Einlangen eines Papierdokuments) manuell angelegt oder sind nach Übermittlung z.B. durch die Bildungsdirektion im Posteingang verfügbar.

EIN

ER MINOLTA KOPIERER/SEKRETARI...

Favorit

Beobachten

EIN

ER Minolta Kopierer/Sekretariat ab 03/20, SKP 386,50/Qu.;

1 ENTWURF ✓

2 **EINGANG** ▶

3 ABGELEGT

✓ Ausführen

≡

Keine Stichwörter

Erstellt am 18.03.20, zuletzt geändert von am 18.03.20 um 09:53

Bereich

Ein-/Ausgänge / **Eingangsstück 2019/20**

Eingang

von **Minolta** am 18.03.20

GZ

EIN-202-2019/20

[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT 4

KOMMENTARE

PROZESS 2

Filtern

▼ Betreff

Schnell-Filter:

Offen

Dokumente





Teilen

+ Hinzufügen

Über die Schaltfläche <Ausführen> bietet ISO.web folgende Optionen, um ein Eingangsstück zu verarbeiten:

Ausführen

Führen sie eine verfügbare Erledigung aus der nachstehenden Liste aus.

-  **Teilen**
An andere BenutzerInnen weitergeben.
-  **Zuordnen**
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
-  **Ablegen**
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
-  **Stornieren**
In Papierkorb geben.

Zuordnen zu einem bestehenden Geschäftsfall

Wählen Sie die Option <Zuordnen>, um das Eingangsstück zu einem bereits bestehenden Geschäftsfall zuzuordnen. Nach Ausführen der Aktion <Zuordnen> suchen Sie im Dialogformular mit den verfügbaren Suchkriterien (Bereich, Filter) nach dem Geschäftsfall, dem das Eingangsstück zugeordnet werden soll:

 **Zuordnen** ✕ Abbrechen

123

Schritt 2

Zu einem bestehenden Geschäftsfall zuordnen

Nutzen Sie die Suchkriterien, um den gewünschten Geschäftsfall für die Zuordnung zu finden:

Suchtext

Kopierer Status

Geschäftszahl

Geschäftszahl

BearbeiterIn

BearbeiterIn

Stichwörter

zuletzt geändert

Vorauswahl

Von

Bis

Suchen

Suche zurücksetzen

Ergebnisse: 7 Grid Icon Text Icon Print Icon Download Icon

Art	Bezeichnung 2 	Geschäfts...	Bearbeitung	Geändert 1 	Status
<input checked="" type="checkbox"/> GF	Kopierer Status	GGF-3-2020/21	Matthias Billan	04.12.20 13:29	ABGES

Markieren Sie den entsprechenden Geschäftsfall. Nach Ausführen der Aktion <Einordnen> ist das Eingangsstück mit dem Geschäftsfall verknüpft:

EIN

ER MINOLTA KOPIERER/PAZ AB ...

GF

KOPIERER STATUS

Favorit

Beobachten

GF

Kopierer Status

1 ENTWURF ✓

2 BEARBEITUNG ✓

3 ABGESCHLOSSEN ✓

Ablegen

Keine Stichwörter Erstellt am 04.12.20, zuletzt geändert von Matthias Billan vor 2 Minuten

Bereich

Geschäftsfälle / [Geschäftsfall 2020/21](#)

GZ

GF-3-2020/21

Status über ER Kopierer

...

Weitere Informationen anzeigen

INHALT 5

KOMMENTARE

PROZESS 3

Filtern

Betreff

Schnell-Filter:

Offen

Dokumente

Teilen

Ansicht wechseln

EINGANGSSTÜCK

ER Minolta Kopierer/PAZ ab 03/20, SKP 244,08/Qu.,Miete ...

04.12.20 13:30

EINGEORDNET

Öffnen 4

DOKUMENT

Minolta030520Miete

18.03.20 10:07

VERFÜGBAR

Öffnen

DOKUMENT

Minolta030520PAZSKP

18.03.20 10:00

VERFÜGBAR

Öffnen

DOKUMENT

MinoltaUHRA

18.03.20 10:32

VERFÜGBAR

Öffnen

DOKUMENT

Vertrag PAZ

18.03.20 10:38

VERFÜGBAR

Öffnen

Anlegen eines neuen Geschäftsfalles

Verwenden Sie Option <Zuordnen> und anschließend <GF-Neuanlage>, um das Eingangsstück einem neuen Geschäftsfall zuzuordnen. Im zweiten Verarbeitungsschritt wird festgelegt, ob ein Personalgeschäftsfall (PGF) oder ein allgemeiner Geschäftsfall (GF) angelegt wird.



Schritt 2

Einen neuen Geschäftsfall erstellen und in diesen einordnen

1. Wählen Sie bitte aus den folgenden Vorlagen die gewünschte Geschäftsfallart aus:



Personal-Geschäftsfall



Geschäftsfall

Ein allgemeiner Geschäftsfall mit Genehmigung

Nach Auswahl der Vorlage werden im anschließenden Dialogformular der Inhalt des Geschäftsfalles beschrieben, und es wird festgelegt, wer den Geschäftsfall bearbeiten und genehmigen soll. Für die weitere Verarbeitung des Geschäftsfalles wird auf die Anleitung [<Erstellen eines neuen Geschäftsfalles>](#) und [<Weitergabe und Verteilung von Geschäftsfällen>](#) verwiesen.



Schritt 2

Einen neuen Geschäftsfall erstellen und in diesen einordnen

1. Wählen Sie bitte aus den folgenden Vorlagen die gewünschte Geschäftsfallart aus:

PGF Personal-Geschäftsfall

GF Geschäftsfall
Ein allgemeiner Geschäftsfall mit Genehmigung

2. Bitte füllen Sie die erforderlichen Felder aus:

Betreff	<input type="text" value="ER Minolta Kopierer/Sekretariat ab 03/20, SKP 386,50/Qu."/>		
Beschreibung	<input type="text"/>		
Frist	<input type="text" value="Frist"/> 	Dringend	<input type="checkbox"/>
BearbeiterIn	<input type="text" value="Matthias Billan"/> ✕ ▼		
GenehmigerIn	<input type="text" value="GenehmigerIn (optional)"/> ▼		

Zurück

Weiter


 Einordnen

Hinweis

Ob ein Eingangsstück einem Geschäftsfall zugeordnet wird oder als Eingangsstück weiter verarbeitet wird, hängt von der weiteren Bearbeitung ab. Soll das Eingangsstück ohne weitere Bearbeitung abgelegt oder nur zur Kenntnis geteilt werden, erscheint eine Zuordnung zu einem Geschäftsfall nicht unbedingt notwendig. Soll allerdings ein Genehmigungsprozess abgebildet werden und ein Ausgangsstück zugeordnet werden, ist die weitere Verarbeitung als Geschäftsfall unerlässlich.

Teilen eines Eingangsstückes

Mit der Aktion <Teilen> wird das Eingangsstück an einem weiteren Bearbeiter/einer weiteren Bearbeiterin zur Kenntnis gebracht oder zur Stellungnahme übermittelt. Die entsprechenden Vorgaben werden im folgenden Dialogformular gepflegt. Neben der Art der Einsichtsvorschreibung (Stellungnahme, Kenntnisnahme) kann eine Kurzinformation (Anweisung) und eine Frist angegeben werden. Das Eingangsstück kann auch mit externen Empfängern geteilt werden.

 **Teilen** Feedback Abbrechen

Geschäftsfall an andere Personen und Gruppen senden.

- Bei Stellungnahme wird eine Rückantwort der EmpfängerInnen erwartet.
- Bei Kenntnisnahme wird der Geschäftsfall an die EmpfängerInnen zur Information gesendet.
- Bei Weitergabe wird der Geschäftsfall an externe EmpfängerInnen versendet.

Stellungnahme

Bernhard Millauer ✕


Kenntnisnahme

EmpfängerIn für die Kenntnisnahme auswählen

Weitergabe an externe EmpfängerInnen

EmpfängerInnen und Gruppen für eine Weitergabe auswählen

Ausführen bis

Ausführen bis 

Anweisung

Anweisung

Ablegen eines Eingangsstückes

Ist die Zuordnung zu einem Geschäftsfall nicht vorgesehen, kann das Eingangsstück auch unmittelbar in die Ablage gegeben werden. Dafür wird die Aktion <Ablegen> verwendet. Nach Ausführen der Aktion wird das Eingangsstück in den Ordner <Erledigt> gelegt.

Durch Ablegen wird die Bearbeitung des aktuellen Geschäftsfalls abgeschlossen.

Ein abgelegtes Objekt kann durch die Operation **Wiederherstellen** erneut bearbeitet werden.

Begründung

Keine weitere Veranlassung notwendig

Ausführen

Abbrechen

Stornieren eines Eingangsstückes

Mit der Aktion <Stornieren> wird das Eingangsstück in den Papierkorb gelegt. Über die Funktion <Wiederherstellen> kann das Eingangsstück wieder reaktiviert werden und in den Ordner <Entwurf> verschoben werden. Das Eingangsstück steht dann wieder zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Revision #5

Created 28 July 2023 06:01:38 by Admin

Updated 28 December 2023 08:25:28 by mbillan@intercom-austria.at