

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 [Name] 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** ↓½ *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

1 2 3

Schritt 2

Zu einem bestehenden Geschäftsfall zuordnen

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

Suchtext

Geschäftszahl

BearbeiterIn

zuletzt geändert

Ergebnisse: 7    

| 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 ... EIN 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

Beschreibung

Frist  Dringend

BearbeiterIn ✕ ▼

GenehmigerIn ▼

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

Kenntnisnahme

Weitergabe an externe EmpfängerInnen

Ausführen bis

 

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