

# Ordnerstruktur

Die im Fensterbereich links verfügbaren Ordner strukturieren Ihren elektronischen Arbeitsplatz. Die einzelnen Ordner, die systemseitig eingerichtet und nicht verändert werden können, haben folgende Aufgaben:

<b>Eingang</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schuleingangsordner (Elemente im Status „Eingang“)</li><li>• Persönlicher Eingangsordner des Benutzers (z. B. Eingangsstücke im Status „Zugewiesen“, GF im Genehmigungsstatus)</li></ul>
<b>Entwürfe</b>	Enthält Elemente, die noch nicht freigegeben wurden.
<b>Zuständig</b>	Zeigt alle Geschäftsfälle an, für die ein Benutzer dezidiert als Bearbeiter festgelegt wurde.
<b>Ausgang</b>	Zeigt alle Ausgangsstücke mit der Dokumentation des Postausgangs (Versandjournal) an.
<b>Erinnerungen</b>	Wiedervorlage-Ordner (siehe Punkt 5.5)
<b>Favoriten</b>	Enthält Elemente, die als Favorit markiert wurden (siehe Punkt 5.4)
<b>Erledigt</b>	Enthält alle Elemente, die abgeschlossen und abgelegt sind (Ablage).
<b>Papierkorb</b>	Enthält alle gelöschten bzw. stornierten Elemente. Diese können über die Aktion „Wiederherstellen“ erneut bearbeitet werden. Elemente im Papierkorb können nicht endgültig bzw. physisch gelöscht werden.

Revision #2

Created 2 August 2023 11:52:07 by Admin

Updated 16 November 2023 10:10:54 by mario.corradini@intercom-austria.at