Ordnerstruktur

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

Eingang	• Schuleingangsordner (Elemente im Status „Eingang“) • Persönlicher Eingangsordner des Benutzers (z. B. Eingangsstücke im Status „Zugwiesen“, GF im Genehmigungsstatus)
Entwürfe	Enthält Elemente, die noch nicht freigegeben wurden.
Zuständig	Zeigt alle Geschäftsfälle an, für die ein Benutzer dezidiert als Bearbeiter festgelegt wurde.
Ausgang	Zeigt alle Ausgangsstücke mit der Dokumentation des Postausgangs (Versandjournal) an.
Erinnerungen	Wiedervorlage-Ordner (siehe Punkt 5.5)
Favoriten	Enthält Elemente, die als Favorit markiert wurden (siehe Punkt 5.4)
Erledigt	Enthält alle Elemente, die abgeschlossen und abgelegt sind (Ablage).
Papierkorb	Enthält alle gelöschten bzw. stornierten Elemente. Diese können über die Aktion „Wiederherstellen“ erneut bearbeitet werden. Elemente im Papierkorb können nicht endgültig bwz. 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