

Papierkorb



Eingangsstücke, Geschäftsfälle, Personalgeschäftsfälle, Dokumente sowie Ausgangsstücke, sofern diese noch nicht versandt wurden, können über das Bearbeitungsmenü storniert werden.

Eine Stornierung muss immer begründet werden.

- ✓ Ausführen
Die verfügbaren Aktionen zur Erledigungen anzeigen.
- ✎ Bearbeiten
Zur Bearbeitung öffnen.
- ↶ Teilen
An andere BenutzerInnen weitergeben.
- 🔗 Zuordnen
Zu Personal oder Geschäftsfall zuordnen.
- 📁 Ablegen
Geschäftsfall in die Ablage verschieben.
- 🗑️ Stornieren
In Papierkorb geben.
- 🕒 Journal
Journal anzeigen.

Ausnahmen:

Eingeordnete Eingangsstücke und versandte Dokumente können nicht storniert werden.

Wiederherstellen eines stornierten Elements:

Wurde ein Element versehentlich storniert, dann kann dieser über die Funktion "Wiederherstellen" reaktiviert werden.

Dazu gehen wir in den Papierkorb, wählen den jeweiligen Akt und gehen auf "Wiederherstellen".

EIN Favorit Beobachten

EIN Wiederherstellen

1 ENTWURF ✓ 2 EINGANG ✓ 3 **ABGEBROCHEN** ✗

Keine Stichwörter Erstellt am 04.11.20, zuletzt geändert von [Name] vor 2 Minuten

Bereich Ein-/Ausgänge / [Eingangsstück 2020/21](#)
Eingang VON [Name] am 04.11.20
GZ [Name]

[Weitere Informationen anzeigen](#)

INHALT KOMMENTARE 1 PROZESS 3

Filtern ▼ Betreff Schnell-Filter: Offen Dokumente Teilen Ansicht wechseln

Keine Einträge gefunden

Revision #3

Created 17 November 2023 13:35:33 by mario.corradini@intercom-austria.at

Updated 20 November 2023 12:54:11 by mbillan@intercom-austria.at