

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

EIN

1 ENTWURF ✓

2 EINGANG ✓

3 ABGEBROCHEN ✗

Favorit

Beobachten

Wiederherstellen

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